|  |  |
| --- | --- |
|  | ВЕСТНИК  **правовых**  **Актов**  муниципального образования  «Муниципальный округ  Якшур-Бодьинский район  Удмуртской Республики» |
| **2023 год**  **22 марта**  **№ 45** |

В номере:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка | 3 |
| 2 | ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА | 3 |
| 3 | Извещение | 4 |
| 4 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 15.03.2023 №356 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике (предоставление информации из реестра муниципального имущества соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике)» | 5-38 |
| 5 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 15.03.2023 №357 «О внесении изменений в Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги  «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» | 39-41 |
| 6 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 15.03.2023 №358 «О внесении изменений в Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законами Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от 30 июня 2011 года № 32-РЗ». | 42-44 |
| 7 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 15.03.2023 №359 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду» | 45-75 |
| 8 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 15.03.2023 №394 «Об избирательных участках, участках референдума на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики». | 76-104 |
| 9 | Постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 15.03.2023 №406 « О мерах поддержки граждан в период прохождения ими военной службы или оказания добровольного содействия в выполнениизадач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в виде отсрочки уплаты арендной платы и предоставления возможности расторжения договоров аренды без применения штрафных санкций». | 105-107 |

Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка

Кадастровый инженер Мадьярова Т.А., номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность – 20484, адрес: УР, Якшур-Бодьинский район, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д.99, адрес электронной почты: udmcomp@rambler.ru тел. (34162) 4-14-50, подготовил проект межевания земельного участка с кадастровым номером 18:24:000000:2824, расположенного по адресу: Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район.

Заказчиком кадастровых работ по подготовке межевого плана является Коробейникова З.М. (почтовый адрес: УР, г. Ижевск, ул. Пазелинская, д. 86, номер контактного телефона 89124645602).

Целью кадастровых работ является исправление ошибки в местоположении границ земельного участка с кадастровым номером 18:24:000000:2824, образованного путем выдела из земельного участка с кадастровым номером 18:24:000000:34, расположенного по адресу: УР, Якшур-Бодьинский район, колхоз «Путь Ильича», в счет доли (долей) в праве общей собственности для ведения личного подсобного хозяйства, основной деятельностью которого является животноводство.

Ознакомиться с проектом межевания можно в течение тридцати дней со дня опубликования данного извещения по адресу: УР, Якшур-Бодьинский район, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д.99.

Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого в счет земельных долей земельного участка направлять в течение тридцати дней со дня опубликования данного извещения кадастровому инженеру, подготовившему проект межевания по адресу: УР, Якшур-Бодьинский район, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д.99, а также в Якшур-Бодьинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по УР по адресу: УР, Якшур-Бодьинский район, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, 65.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

20.04.2023 года, в 10-00 состоится собрание собственников земельных участков по адресу: УР, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д. 99.

Повестка собрания: согласование местоположения границ земельного участка с кадастровым номером 18:24:000000:2824, расположенного: Удмуртская Республика, Якшур Бодьинский район со смежным земельным участком с кадастровым номером 18:24:000000:34, расположенного по адресу: Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, колхоз "Путь Ильича".

Заказчиком кадастровых работ по подготовке межевого плана является Коробейникова З.М. (почтовый адрес: УР, г. Ижевск, ул. Пазелинская, д. 86, номер контактного телефона 89124645602).

Работы проводятся кадастровым инженером Мадьяровой Т.А. (номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность - 20484, адрес: с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д. 99; [udmcomp@rambler.ru](mailto:udmcomp@rambler.ru); 8(34162)4-14-50).

С межевым планом можно ознакомиться по адресу: УР, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д. 99, со дня опубликования извещения в течение 30 дней в рабочее время с 9-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00.

Требование о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности и обоснованные возражения относительно местоположения границ земельного участка принимаются со дня опубликования извещения в течение 30 дней по адресу: УР, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д. 99. При проведении согласования границ при себе иметь документ, удостоверяющий личность, правоустанавливающие документы на земельный участок.

Извещение

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» извещает о возможности предоставления земельного участка в аренду:

из земель населенных пунктов в соответствии со ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе:

- земельный участок с кадастровым номером 18:24:000000:2867, расположенный по адресу: Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, площадью 112556 кв.м., с разрешенным использованием: 1.0 Сельскохозяйственное использование.

Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка направляются в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения по адресу: Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д. 69, каб. 38 тел. 8(34162) 4-17-48, лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе. Приемные дни: вторник, среда с 8.00 до 16.12, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 по местному времени. Дата окончания приема заявлений 20 апреля 2023 года.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «15» марта 2023 года № 356**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике (предоставление информации из реестра муниципального имущества соответствующего муниципального образования**

**в Удмуртской Республике)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 24.01.2022 года № 50 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»», руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике (предоставление информации из реестра муниципального имущества соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике)».

2. Признать утратившим силу пункт 1 постановления Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 29.05.2020 года № 661 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования «Якшур-Бодьинский район»».

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**

Михайлова Марина Ивановна

8(34162)4-17-48

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от «15» марта 2023 года

№ 356

**Административный регламент**

**Администрации муниципального образования**

**«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике (предоставление информации из реестра муниципального имущества соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике)»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике (предоставление информации из реестра муниципального имущества соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике)» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», осуществляемых по запросу заявителей в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении указанной муниципальной услуги.

**Описание заявителей**

1.2. Получателями муниципальной услуги могут быть органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, любые юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности или любые физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели. Право на обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть ограничено в случаях, предусмотренных законодательством.

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и специалистами отдела по имущественным отношениям Управления по строительству, имущественным отношениям и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Отдел по имущественным отношениям) при личном контакте с заявителями с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ).

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации должностные лица, специалисты Отдела по имущественным отношениям (далее – Должностные лица) обязаны ответить на него в течение 10 календарных дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся Должностными лицами.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- информация о месте нахождения Отдела по имущественным отношениям;

- о требованиях, предъявляемых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроке исполнения муниципальной услуги;

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

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной связи.

При ответе на телефонные звонки и устные обращения заявителей Должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил заявитель.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы Отдела по имущественным отношениям, о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, средств массовой информации, а также непосредственно в Отделе по имущественным отношениям.

Сведения о местонахождении, контактных (справочных) телефонах, интернет-адресе, адресе электронной почты, графике работы Отдела по имущественным отношениям размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» размещаются следующие материалы:

- извлечения из законодательных, иных нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок получения консультаций.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на ЕПГУ и РПГУ.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- основания приостановления предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги также может осуществляться в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), если это предусмотрено соглашением о взаимодействии.

1.7. На информационных стендах в многофункциональных центрах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре:

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, взимаемых с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, порядок их уплаты заявителем;

- сведения о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных органов, муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- место нахождения и графики работы многофункциональных центров, действующих на территории Удмуртской Республики;

- информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

1.8. На официальном сайте многофункционального центра (www.mfcur.ru) размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- места нахождения и графики работы многофункциональных центров;

- контактная информация многофункциональных центров;

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах;

- информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

1.9. При предоставлении муниципальной услуги работник многофункционального центра информирует заявителя о возможности и способах его участия в оценке качества предоставленной муниципальной услуги.

Справочная информация и информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике (предоставление информации из реестра муниципального имущества соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике)».

1. **Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, – Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее — Администрация района).

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация района осуществляет межведомственное взаимодействие:

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике.

2.4. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=55E03262404FE3A8DCB8E382E7561CF29BF56D507C9291D4F019013149FF237AAAFC4E6EB0E11AD08E241468598E18C7FAED74F7S5k8J) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация района или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 указанного Федерального закона.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем выписки из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», оформленной по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, либо справка об отсутствии запрашиваемых сведений, оформленная по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги:

1) выдача заявителю выписки из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» с регистрацией в «Журнале выдачи выписок из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

2) справка об отсутствии запрашиваемой информации в реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

2.7. Письменный ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, заявитель (его представитель) может получить:

- при личном обращении в Администрацию района;

- через ЕПГУ и РПГУ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ);

- в многофункциональном центре;

- посредством почтового отправления.

В случае если заявитель не указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о получении по адресу, указанному в заявлении.

2.8. Срок хранения не востребованных заявителем документов составляет 5 рабочих дней. По истечении указанного срока документы направляются заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в заявлении.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента.

2.9.1. Сроки прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги составляют:

1) Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - 2 календарных дня;

2) Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - 3 календарных дня;

3) формирование выписки из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», подписание выписки и регистрация в Журнале регистрации выписок из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо подготовка справки об отсутствии запрашиваемой информации в реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» - 5 календарных дней;

4) выдача заявителю выписки из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо справки об отсутствии запрашиваемой информации в реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» - 1 календарный день.

2.10. Информация по предоставлению муниципальной услуги по электронной почте предоставляется в режиме вопросов-ответов в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса от заявителя.

Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре исчисляется с даты приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, многофункциональным центром.

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;

- Конституция Удмуртской Республики от 07.12.1994 года;

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 года № 51-ФЗ;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

- [Устав](consultantplus://offline/main?base=RLAW053;n=42834;fld=134;dst=100012) муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- Положение о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», утвержденное решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 01.12.2022 года № 6/318.

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

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

2.14. Для получения муниципальной услуги, заявители, указанные в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, предоставляют заявление (рекомендуемая форма указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

К указанному заявлению прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность - для физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей);

2) доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление прав от имени юридического или физического лица подавать заявления, получать необходимые документы и выполнять все действия, связанные с получением данной муниципальной услуги (при ее наличии).

2.15. Оригиналы и копии документов предоставляются в 1 экземпляре.

2.16. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) предусмотрена подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, путем направления их в адрес Администрации района посредством факсимильной связи, или с использованием ЕПГУ (РПГУ), для их рассмотрения в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.17. Заявители представляют заявление для предоставления муниципальной услуги:

- лично - по месту нахождения Администрации района;

- почтовым отправлением или по электронным каналам связи в адрес Администрации района.

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

2.18. Заявитель получает отказ в приёме документов в следующих случаях:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) текст заявления не поддается прочтению, а также наличие фактических ошибок в указанных заявителем персональных данных.

2.19. Администрация района обязана незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления через ЕПГУ (РПГУ), информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.21. Заявитель получает отказ в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. настоящего Административного регламента (далее – ненадлежащее лицо);

- в заявлении не указаны (не поддаются прочтению) наименование юридического лица, в интересах которого подано заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что в заявлении не указан (не поддается прочтению) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, возможен только в случае, если в заявлении отсутствует просьба о направлении заявителю результата муниципальной услуги на электронный адрес, указанный в заявлении;

- текст письменного заявления не поддается прочтению;

- заявитель подал заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги.

Приведенный в настоящем пункте перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

2.22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики не предусмотрены.

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

2.23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.24. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.25. Время ожидания в очереди заявителем при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.26. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 2 календарных дней с даты его поступления.

[Заявление,](consultantplus://offline/ref=44727D41014F45E7BCD7F16D84D314132EEFC292A1D589781E6EB4DC29EF475BF87A467A85FC1A8F9A9C1DCB871485A689B97A14B7674251C6DA6B86C1x4M) поступившее по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через ЕПГУ и РПГУ или электронную почту, также регистрируются в [журнале](consultantplus://offline/ref=44727D41014F45E7BCD7F16D84D314132EEFC292A1D589781E6EB4DC29EF475BF87A467A85FC1A8F9A9C12C1811485A689B97A14B7674251C6DA6B86C1x4M) регистрации заявлений в течение 2 календарных дней с даты их поступления. В случае поступления заявления после 17.00 часов, заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

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

2.27. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.28. Информационные стенды в местах ожидания предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

2.29. Места ожидания предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

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.

2.30. Двери в кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения.

2.31. Рабочие места Должностных лиц, осуществляющих приём заявлений на предоставление муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, и соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.32. На гостевой автостоянке у здания Администрации района предусмотрены парковочные места для заявителей муниципальной услуги, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.33. Вход в здание Администрации района оборудован информационной табличкой (вывеской) с полным наименованием, кнопкой вызова для обеспечения доступа в здание маломобильных групп населения.

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

- осуществление приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов по окончании предоставления услуги и консультирование заявителей в 8 кабинете, расположенном на первом этаже здания Администрации района;

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

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

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

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

1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.35. Показателями доступности муниципальной услуги считаются:

- осуществление Должностными лицами консультирования заявителей по вопросам заполнения заявления, получения необходимых согласований и разъяснения нормативно-правовой базы предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

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

2.36. Показателями качества муниципальной услуги считаются:

- уменьшение максимального срока ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- уменьшение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- уменьшение срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и сообщения заявителю о результатах рассмотрения.

2.37. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействия заявителя с Должностными лицами Администрации района при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию района), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.38. Формы заявлений в электронном виде можно получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

2.39. Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, направляются на адрес электронной почты Администрации района. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.40. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ (в том числе с использованием инфомата), регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение муниципальной 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 (СНИЛС) и пароля.

2.41. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии.

2.42. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренным в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с уполномоченным органом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.43. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, а также получением результата предоставления муниципальной услуги в любой многофункциональный центр в пределах территории Удмуртской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), места нахождения (для юридического лица).

2.44. В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится:

1. с использованием терминала электронной очереди при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;
2. посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону   
   8-800-302-00-18;
3. в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта многофункционального центра www.mfcur.ru;

- сервиса «Запись в МФЦ» государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей, но не более чем на 2 недели вперед.

2.45. В многофункциональном центре заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 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 ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.46. При подаче заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), используется простая электронная подпись в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=A26D64313D711430EE0D022831A772F050545BAE75D62E612E9EA7CFD4630221724A7A997952D656592F5B38D4MDz4G) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявитель, создающий и (или) использующий ключ простой электронной подписи, обязан соблюдать его конфиденциальность.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование выписки из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», подписание выписки и регистрация в Журнале регистрации выписок из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо подготовка справки об отсутствии запрашиваемой информации в реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов.

3.1.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка выписки из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», либо мотивированного отказа в предоставлении информации из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо справки об отсутствии запрашиваемой информации в реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов.

**3.2. Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в Администрацию района заявления, оформленного по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 2.14. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Допускается подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично заявителем, по почте, посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или с использованием ЕПГУ (РПГУ).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, обязано проверить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и принять решение о регистрации заявления либо об отказе в его регистрации в течение 1 календарного дня с даты их поступления.

3.2.4. По обращению заявителя Администрация района обязана предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, принимая заявление, проверяет:

- полномочие заявителя на подписание заявления;

- наличие в заявлении сведений, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента;

- наличие прилагаемых к заявлению документов, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента.

3.2.6. После проверки заявления должностное лицо, ответственное за прием заявлений, в течение 1 календарного дня принимает одно из следующих решений:

1) возвращает заявление и уведомляет заявителя о принятом решении;

2) принимает заявление к регистрации и уведомляет заявителя о принятом решении.

3.2.7. В случае принятия решения о регистрации заявления должностное лицо, ответственное за прием заявлений, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в течение 1 календарного дня с даты его поступления.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявления либо отказ в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с информированием заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

3.2.9. Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

3.2.10. В течение 1 календарного дня с момента регистрации заявление передается на рассмотрение Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.11. С резолюцией Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лица, исполняющего его обязанности, заявление в течение 1 календарного дня передается на исполнение в Отдел по имущественным отношениям.

3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня поступления заявления в Администрацию района.

**3.3. Рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений должностным лицом, ответственным за прием заявлений, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение Должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2 Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет:

1) наличие полного комплекта документов, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента;

2) сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствия требованиям законодательства.

3.3.3. В случае необходимости Должностное лицо направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике, для получения информации:

- о правах на испрашиваемый объект недвижимого имущества, находящийся в муниципальной собственности (в виде выписки из ЕГРН).

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

**3.4. Формирование выписки из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», подписание выписки и регистрация в Журнале регистрации выписок из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо которые были получены в процессе межведомственного взаимодействия.

3.4.2. При рассмотрении заявления и приложенных к нему документов Должностное лицо проверяет отсутствие фактов, указанных в пункте 2.21. настоящего Административного регламента.

3.4.3. Если при рассмотрении полного пакета документов, в том числе документов, полученных при межведомственном взаимодействии, нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Должностное лицо формирует выписку из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

3.4.4. Должностное лицо согласовывает подготовленную выписку Администрации района с должностными лицами в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации района.

3.4.5. При наличии замечаний Должностное лицо дорабатывает проект выписки и передает ее на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.4.6. Подписанная Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, выписка Администрации района передается в порядке делопроизводства для регистрации.

3.4.7. В случае установлении фактов, указанных в пункте 2.21 настоящего Административного регламента, Должностное лицо готовит проект мотивированного отказа и проект уведомления заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором должны быть разъяснены причины отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект уведомления).

3.4.8. Должностное лицо согласовывает проект мотивированного отказа и проект уведомления с должностными лицами в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации района.

3.4.9. При наличии замечаний Должностное лицо дорабатывает проект мотивированного отказа и проект уведомления и передает их на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.4.10. Подписанный Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, мотивированный отказ и уведомление передаются в порядке делопроизводства для регистрации.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем разделе, составляет 5 календарных дней.

**3.5. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Должностному лицу одного из документов:

1) подписанная и зарегистрированная выписка из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

2) подписанное и зарегистрированное уведомление Администрации района об отказе в предоставлении выписки из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

3.5.2. После получения документов, указанных в пункте 3.5.1. настоящего Административного регламента, Должностное лицо сообщает заявителю по телефону, либо по электронной почте, если заявитель указал в своем заявлении необходимые данные, о принятом решении и о возможности получения соответствующих документов.

3.5.3. В случае, если заявитель получает документы в Отделе по имущественным отношениям, он ставит отметку о получении документов на экземпляре выписки либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое хранится в архиве Администрации района.

3.5.4. Если заявитель не указал необходимую информацию, или был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, то Должностное лицо готовит письменное уведомление в адрес заявителя с приложением выписки из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», либо мотивированный отказ в предоставлении выписки из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

3.5.5. Подготовленное письменное уведомление Должностное лицо передает на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.5.6. Подписанное Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, письменное уведомление вместе с соответствующими приложениями передается в Общий отдел Администрации района для отправки заявителю почтовым отправлением.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является факт получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, полностью соответствующих законодательству Российской Федерации.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем разделе, составляет 3 календарных дня.

**3.6. Порядок выполнения многофункциональными центрами**

**предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий)**

**3.6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в запросе о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренном в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, о готовности документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в комплексном запросе, или по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее соответственно – предоставление информации).

3.6.1.2. Предоставление информации многофункциональным центром осуществляется:

- при личном приеме заявителя;

- при письменном обращении;

- по телефону;

- по электронной почте;

- с использованием инфоматов и информационных стендов.

3.6.1.3. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр для получения информации посредством электронной почты, многофункциональный центр направляет ответ не позднее 10 календарных дней, следующих за днем получения многофункциональным центром обращения заявителя.

3.6.1.4. Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю.

**3.6.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, поданными в том числе посредством комплексного запроса;

- получение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, по почте в случаях, предусмотренных законодательством;

- обращение заявителя посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.6.2.2. Днем обращения за получением муниципальной услуги считается дата приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, многофункциональным центром.

3.6.2.3. При приеме заявления и документов от заявителя работник многофункционального центра:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

- проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

- при необходимости разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги и нормы Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- проверяет правильность оформления заявления и его соответствие пункту 2.14. настоящего Административного регламента;

- проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента;

- проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем, проставляет на них заверительную надпись «Копия верна», подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, принявшего заявление, своей должности и даты заверения;

- создает карточку заявителя с указанием необходимых сведений в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

- сканирует и прикрепляет заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги к карточке заявителя в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

- распечатывает и выдает заявителю (представителю) расписку-уведомление о приеме заявления и документов из автоматизированной информационной системы многофункционального центра.

3.6.2.4. В случаях, предусмотренных пунктом 2.18. настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра отказывает в приеме заявления и документов и возвращает их заявителю (представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению.

3.6.2.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке, указанном в пункте 2.40. настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра:

- устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные заявление и документы, требованиям пункта 2.46. настоящего Административного регламента;

- проверяет правильность оформления заявления;

- проводит проверку действительности электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы;

- переводит заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в бумажную форму (распечатывает), подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, в которое поступило заявление, должности работника многофункционального центра и даты;

- регистрирует заявление;

- направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием уникального номера, присвоенного заявлению;

- уведомление о мотивированном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2.6. Общий максимальный срок приема документов, их первичной проверки, регистрации не может превышать 1 календарный день.

3.6.2.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

**3.6.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления в Удмуртской Республике и подведомственные этим органам организации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги**

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация работником многофункционального центра заявления о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента.

3.6.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не требуют присутствия заявителя (представителя).

3.6.3.3. Работник многофункционального центра формирует и направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике.

3.6.3.4. Межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 3.6.3.3. настоящего Административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются в соответствии с требованиями статей 7.1. и 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ и применяются только в целях предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.5. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, работник многофункционального центра приобщает к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, и передает в Отдел по имущественным отношениям.

3.6.3.6. В случае неполучения ответа на межведомственный запрос к заявлению и документам, принятым от заявителя (представителя), приобщается копия межведомственного запроса с отметкой «ответ не получен».

3.6.3.7. Общий максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.6.3.8. Результатом административной процедуры является поступление в многофункциональный центр запрошенных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия документов и сведений.

**3.6.4. Направление сформированного комплекта документов в Отдел по имущественным отношениям**

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование комплекта документов по заявлению о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.14. настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

3.6.4.2. Работник многофункционального центра направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Отдел по имущественным отношениям:

- в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом оригиналы названных заявлений и документов на бумажных носителях в Отдел по имущественным отношениям не представляются;

- в бумажной форме (при необходимости) с сопроводительным реестром.

3.6.4.3. Сопроводительный реестр составляется в 2-х экземплярах, которые подписываются работником многофункционального центра с указанием его должности и даты подписания.

3.6.4.4. При получении Отделом по имущественным отношениям комплекта документов в бумажной форме Должностное лицо Отдела по имущественным отношениям подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра с указанием его должности и даты и передает 1 экземпляр в многофункциональный центр.

3.6.4.5. Общий максимальный срок направления в Отдел по имущественным отношениям заявления и документов в электронной форме и в бумажной форме не может превышать 2 календарных дней со дня их регистрации.

3.6.4.6. Результатом административной процедуры является переданные в Отдел по имущественным отношениям заявление и документы и получение подписанного Должностным лицом Отдела по имущественным отношениям 1 экземпляра сопроводительного реестра.

**3.6.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Отдела по имущественным отношениям документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, и обращение заявителя в многофункциональный центр для их получения.

3.6.5.2. При выдаче документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра:

- устанавливает личность заявителя (либо представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

- проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

- выдает документы под подпись в реестре выдачи документов с фиксацией даты получения.

3.6.5.3. Поступление результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр и его выдача заявителю регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

3.6.5.4. В случае выдачи документов, подтверждающих содержание электронных документов, на бумажном носителе и заверении выписок из информационных систем Отдела по имущественным отношениям работник многофункционального центра распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, и (или) выписку из информационных систем Отдела по имущественным отношениям, подписывает его и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, подготовившего заявление, должности работника многофункционального центра и даты.

3.6.5.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» работник многофункционального центра направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5.6. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче в срок не превышающий 10 календарных дней с даты, указанной в расписке-уведомлении. По истечении данного срока документы подлежат возврату в Отдел по имущественным отношениям.

3.6.5.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**3.6.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», административных процедур (действий)**

3.6.6.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

3.6.6.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления с приложением необходимых документов (сведений о них) на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.6.6.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, а также через ЕПГУ (РПГУ), при условии подачи заявления через ЕПГУ (РПГУ).

3.6.6.4. Взаимодействие Администрации района с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя.

3.6.6.5. По запросу заявителя, поданному, в том числе на адрес электронной почты, копия выписки из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю в отсканированной форме (в форматах TIFF, PDF, JPEG).

Направление вышеуказанных копий документов осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе заявителя, а в случае отсутствия адреса для направления решения в запросе - на адрес электронной почты, с которого поступил запрос.

3.6.6.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (РПГУ), Должностное лицо осуществляет иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**3.6.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.6.7.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Администрацию района посредством почтовой связи, через ЕПГУ (РПГУ), через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в Администрацию района с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.6.7.2. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента.

3.6.7.3. В течение 7 рабочих дней с момента регистрации в Администрации района письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Отдел по имущественным отношениям готовит и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.6.7.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.7.5. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.6.7.6. В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством ЕПГУ (РПГУ), исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством ЕПГУ (РПГУ).

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Администрации района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

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

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, создаваемой распоряжением Администрации района.

**Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. Ответственные должностные лица – Глава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», начальник Управления по строительству, имущественным отношениям и жилищно - коммунальному хозяйству Администрации района персонально несут ответственность за соблюдением требований законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Должностное лицо Отдела по имущественным отношениям в соответствии со своей должностной инструкцией персонально несет ответственность за соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги и соблюдение требований настоящего Административного регламента.

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

4.5. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих, работающих в Администрации района, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.6. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих.

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

- текущий контроль;

- внутриведомственный контроль;

- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации района.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=83BF1687476DB99BFE9AD3C5AA80B72C3E668B27E631F720D07CCF1E3ABD0C3F9788179E1D47D26181A76BCA45D6E1661D8A30433450730DB14BF) **Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, Многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации) и их работников осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 840 от 16.08.2012 года «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 840 от 16.08.2012 года «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22.07.2013 года № 325.

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

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 муниципальной услуги;

- на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальной услугу;

- на официальном сайте многофункционального центра;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F7A52A38751FE54515D7465379F2C87842E2A2D155D8A42C2983D23FD8D6912660CD27ACBA438CCAECBEF00ECB359D07310B5CA41Fh8D8G) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](consultantplus://offline/ref=F7A52A38751FE54515D7465379F2C87842E2A2D155D8A42C2983D23FD8D6912660CD27AFB343849BB9F1F1528F658E07330B5EA300839914hAD4G) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в:

- Администрацию района, предоставляющую муниципальную услугу;

- многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления по строительству, имущественным отношениям и жилищно - коммунальному хозяйству Администрации района подаётся Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела по имущественным отношениям, начальника Отдела по имущественным отношениям, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

1. по почте на бумажном носителе;
2. через многофункциональный центр;
3. в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть принята при личном приёме заявителя, 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 многофункционального центра;

- официального сайта многофункционального центра;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.10. При поступлении жалобы через многофункциональный центр он обеспечивает её передачу в Администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией района, предоставляющей муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу.

5.11. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

- в приемную Администрации района;

- в случае, если жалоба подается на решение многофункционального центра, действие (бездействие) руководителя многофункционального центра в приемную Уполномоченного МФЦ.

Специалист, принимающий жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

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

5.13. В случае если жалоба подается через законного представителя по доверенности, также 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.

5.14. 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](consultantplus://offline/ref=5F5B4FDCF6ADF29A6FFC5EF5DB71C2FDE03E4B27803D6E5FB77E341FCE9A89A00551C405D55AF0AA38B7321448I4QDF) от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [статьями 21.1](consultantplus://offline/ref=5F5B4FDCF6ADF29A6FFC5EF5DB71C2FDE13E4A2A82396E5FB77E341FCE9A89A017519C09DC07BFEE69A4321D5744EB6B40A171I0Q9F). и [21.2](consultantplus://offline/ref=5F5B4FDCF6ADF29A6FFC5EF5DB71C2FDE13E4A2A82396E5FB77E341FCE9A89A017519C0CDC07BFEE69A4321D5744EB6B40A171I0Q9F). Федерального закона № 210-ФЗ.

5.15. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации района, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) её Должностного лица, наименование многофункционального центра, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=AC72B35B86CA5B6058DDC4F959978722D375D2ACC9AE33B480B78E8D8182AD08C31087816C691344A1CA53B23CFD18C94BF8A281603DAFA7j3l8G) Федерального закона № 210-ФЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица (индивидуального предпринимателя) 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) Администрации района, её должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, её должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=690CE2AFF94E466C74C3D734F72B4EA4CAE65858AAC658B03ADC1043C4F1CCE28F32F9EE298DC5ABA7A2FF8E24C252A6A7E00F2500C9D0ADP5I9G) Федерального закона № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.16. Жалоба, поступившая в Администрацию района, в многофункциональный центр подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, её должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. 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 муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=690CE2AFF94E466C74C3C939E14710ACCAEF0750A9C553E5678816149BA1CAB7CF72FFBB6AC9CBAFA5A9AFD6639C0BF5EAAB022317D5D0A84E4F93F2P1I3G) 5.18. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией района, многофункциональным центром, либо организацией, предусмотренной [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=690CE2AFF94E466C74C3D734F72B4EA4CAE65858AAC658B03ADC1043C4F1CCE28F32F9EE298DC5ABA7A2FF8E24C252A6A7E00F2500C9D0ADP5I9G) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации района, её должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации района, либо Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подписывается руководителем многофункционального центра.

5.23. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.24. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

5.25. 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.

5.26. Информация, содержащаяся в данном разделе, размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ (РПГУ).

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации из реестра объектов

муниципальной собственности соответствующего

муниципального образования в Удмуртской Республике

(предоставление информации из реестра муниципального

имущества соответствующего муниципального образования

в Удмуртской Республике)»

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), наименование юридического лица)

зарегистрированного (ой) по адресу: (юридический адрес юридического лица): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего (ей) фактически по адресу (почтовый адрес юридического лица): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное описание объекта (здание, строение, сооружение, нежилое помещение, автотранспортное средство и т.п.)

расположенный по адресу: Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(почтовый адрес объекта)

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать цель запроса)

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

(дата) (подпись)

М.П. (для юридического лица)

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации из реестра объектов

муниципальной собственности соответствующего

муниципального образования в Удмуртской Республике

(предоставление информации из реестра муниципального

имущества соответствующего муниципального образования

в Удмуртской Республике)»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | |
|  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | | | |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | | | |
| **ВЫПИСКА** | | | | |
|  | | | | |
| **из Реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | | | |
|  | | | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года с. Якшур-Бодья № \_\_\_\_\_ | | | | |
|  | | | | |
| В соответствии с Порядком ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 424 от 30.08.2011 года, нижеуказанный объект недвижимости находится в собственности муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики». | | | | |
| № п/п | Наименование сведений | | | Значение сведений |
| **Характеристика объекта** | | | | |
| 1. | Реестровый номер объекта недвижимости | | |  |
| 2. | Кадастровый номер объекта недвижимости | | |  |
| 3. | Наименование объекта недвижимости | | |  |
| 4. | Адрес (местоположение) объекта недвижимости | | |  |
| 5. | Назначение объекта недвижимости | | |  |
| 6. | Категория и вид разрешенного использования объекта недвижимости | | |  |
| 7. | Общая площадь объекта недвижимости (кв.м) | | |  |
| 8. | Протяженность объекта недвижимости (км или п.м) | | |  |
| 9. | Инвентарный номер объекта недвижимости | | |  |
| 10. | Год ввода в эксплуатацию | | |  |
| 11. | Этажность объекта недвижимости | | |  |
| 12. | Отнесение к категории памятников истории и культуры (да / нет) | | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 13. | Номер и дата кадастрового паспорта объекта недвижимости (дата внесения сведений об объекте недвижимости в Государственный кадастр недвижимости) |  |
| 14. | Первоначальная балансовая стоимость объекта недвижимости (руб.) |  |
| 15. | Остаточная балансовая стоимость объекта недвижимости (руб.) |  |
| 16. | Кадастровая стоимость объекта недвижимости (руб.) |  |
| **Характеристика правообладания объектом** | | |
| 17. | Номер и дата записи государственной регистрации права собственности муниципального образования |  |
| 18. | Документы-основания возникновения права собственности муниципального образования и включения сведений об объекта недвижимости в Реестр муниципального имущества соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике |  |
| 19. | Юридическое лицо - правообладатель объекта недвижимости |  |
| 20. | Наименование вещного права юридического лица - правообладателя |  |
| 21. | Номер и дата записи государственной регистрации вещного права юридического лица - правообладателя |  |
| 22. | Отнесение объекта недвижимости к имуществу казны муниципального образования |  |
|  | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного лица)    (подпись)       (Ф.И.О.)      М.П. | | |

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации из реестра объектов

муниципальной собственности соответствующего

муниципального образования в Удмуртской Республике

(предоставление информации из реестра муниципального

имущества соответствующего муниципального образования

в Удмуртской Республике)»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Наименование юридического лица,  
                                                  Ф.И.О. (последнее – при наличии)

физического лица, адрес)  
     

СПРАВКА  
       ОБ ОТСУТСТВИИ ЗАПРАШИВАЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ

В РЕЕСТРЕ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯКШУР-БОДЬИНСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(дата)                                             (номер)

Рассмотрев запрос, поступивший на рассмотрение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
(дата)

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» сообщает, что информация в Реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» на объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта)

расположенный по адресу: Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес объекта)

отсутствует.

     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)     (подпись)       (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации из реестра объектов

муниципальной собственности соответствующего

муниципального образования в Удмуртской Республике

(предоставление информации из реестра муниципального

имущества соответствующего муниципального образования

в Удмуртской Республике)»

**Журнал**

**выдачи выписок из реестра объектов муниципальной собственности**

**муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. (последнее – при , наименование юридического лица, заявителя | Наименование объекта, сведения по которому запрашиваются | Адрес местоположения объекта | Вид направленного заявителю документа | Дата регистрации | Подпись заявителя | Подпись специалиста |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бодья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «15» марта 2023 года № 357**

**с. Якшур-Бодья**

**О внесении изменений в Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» № 50 от 24.01.2022 года «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»», руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее – Административный регламент), утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 18.02.2023 года № 239, следующего содержания:

1) абзацы второй и третий пункта 5.1 Раздела 5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации) и их работников осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 840 от 16.08.2012 года «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 840 от 16.08.2012 года «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22.07.2013 года № 325.».

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**

Ломаева Ульяна Владимировна

8(34162)4-17-48

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| |  | | --- | | **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | | |
|  | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от « 15 » марта 2023 года № 358**

**с. Якшур-Бодья**

**О внесении изменений в Административный регламент**

**Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законами Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от 30 июня 2011 года № 32-РЗ»**

В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» № 50 от 24 января 2022 года «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»», руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законами Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от 30 июня 2011 года № 32-РЗ» (далее – Административный регламент), утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 18.02.2022 года № 266, следующего содержания:

1) абзацы второй и третий пункта 5.1 Раздела 5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации) и их работников осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 840 от 16.08.2012 года «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 840 от 16.08.2012 года «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22.07.2013 года № 325.».

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В.Леконцев**

Заева Софья Сергеевна

8(34162)4-17-48

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «15» марта 2023 года № 359**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 24.01.2022 года № 50 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»», руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 20.01.2021 года № 41 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду»».

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**

Михайлова Марина Ивановна

8(34162)4-17-48

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от «15» марта 2023 года

№ 359

**Административный регламент**

**Администрации муниципального образования**

**«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», осуществляемых по запросу заявителей в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении указанной муниципальной услуги.

**Описание заявителей**

 1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и специалистами Отдела по имущественным отношениям Управления по строительству, имущественным отношениям и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Отдел по имущественным отношениям) при личном контакте с заявителями с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ).

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации должностные лица, специалисты Отдела по имущественным отношениям (далее – Должностные лица) обязаны ответить на него в течение 10 календарных дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся Должностными лицами.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- информация о месте нахождения Отдела по имущественным отношениям;

- о требованиях, предъявляемых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроке исполнения муниципальной услуги;

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

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной связи.

При ответе на телефонные звонки и устные обращения заявителей Должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил заявитель.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы Отдела по имущественным отношениям, о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, средств массовой информации, а также непосредственно в Отделе по имущественным отношениям.

Сведения о местонахождении, контактных (справочных) телефонах, интернет-адресе, адресе электронной почты, графике работы Отдела по имущественным отношениям размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» размещаются следующие материалы:

- извлечения из законодательных, иных нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок получения консультаций.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на ЕПГУ и РПГУ.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- основания приостановления предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги также может осуществляться в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), если это предусмотрено соглашением о взаимодействии.

1.7. На информационных стендах в многофункциональных центрах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре:

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, взимаемых с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, порядок их уплаты заявителем;

- сведения о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных органов, муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- место нахождения и графики работы многофункциональных центров, действующих на территории Удмуртской Республики;

- информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

1.8. На официальном сайте многофункционального центра (www.mfcur.ru) размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- места нахождения и графики работы многофункциональных центров;

- контактная информация многофункциональных центров;

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах;

- информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

1.9. При предоставлении муниципальной услуги работник многофункционального центра информирует заявителя о возможности и способах его участия в оценке качества предоставленной муниципальной услуги.

Справочная информация и информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду».

1. **Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, – Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее — Администрация района).

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация района осуществляет межведомственное взаимодействие:

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике.

2.4. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=55E03262404FE3A8DCB8E382E7561CF29BF56D507C9291D4F019013149FF237AAAFC4E6EB0E11AD08E241468598E18C7FAED74F7S5k8J) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация района или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 указанного Федерального закона.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем выписки об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду либо мотивированный отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду.

2.6. Юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги:

1) выдача заявителю выписки об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду;

2) мотивированный отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду.

2.7. Письменный ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, заявитель (его представитель) может получить:

- при личном обращении в Администрацию района;

- через ЕПГУ и РПГУ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ);

- в многофункциональном центре;

- посредством почтового отправления.

В случае если заявитель не указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о получении по адресу, указанному в заявлении.

2.8. Срок хранения не востребованных заявителем документов составляет 5 рабочих дней. По истечении указанного срока документы направляются заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в заявлении.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента.

2.9.1. Сроки прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги составляют:

1) прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги – 2 календарных дня;

2) рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – 5 календарных дней;

3) подготовка информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду, либо мотивированного отказа в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду, – 20 календарных дней;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов – 3 календарных дня.

2.10. Информация по предоставлению муниципальной услуги по электронной почте предоставляется в режиме вопросов-ответов в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса от заявителя.

Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре исчисляется с даты приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, многофункциональным центром.

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- [Устав](consultantplus://offline/main?base=RLAW053;n=42834;fld=134;dst=100012)ом муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 01.12.2022 года № 6/318.

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

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

2.14. Для получения муниципальной услуги, заявители, указанные в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, предоставляют заявление (рекомендуемая форма указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении в обязательном порядке указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физических лиц);

Полное наименование юридического лица;

2) наименование объекта недвижимости, место расположения, адрес нахождения (рекомендуется);

3) способ получения результатов муниципальной услуги (почтовое отправление, по электронному адресу, личное обращение в Администрацию района);

4) контактные телефоны заявителя;

5) адрес электронной почты заявителя либо адрес места жительства (фактического пребывания) заявителя.

2.15. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) предусмотрена подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, путем направления их в адрес Администрации района посредством факсимильной связи, или с использованием ЕПГУ (РПГУ), для их рассмотрения в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.16. Заявители представляют заявление для предоставления муниципальной услуги:

- лично - по месту нахождения Администрации района;

- почтовым отправлением или по электронным каналам связи в адрес Администрации района.

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

2.17. Заявитель получает отказ в приёме документов в следующих случаях:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) текст заявления не поддается прочтению, а также наличие фактических ошибок в указанных заявителем персональных данных.

2.18. Администрация района обязана незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

2.19. В случае подачи заявления через ЕПГУ (РПГУ), информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.21. Заявитель получает отказ в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. настоящего Административного регламента (далее – ненадлежащее лицо);

- в заявлении не указаны (не поддаются прочтению) наименование юридического лица, в интересах которого подано заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что в заявлении не указан (не поддается прочтению) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, возможен только в случае, если в заявлении отсутствует просьба о направлении заявителю результата муниципальной услуги на электронный адрес, указанный в заявлении;

- текст письменного заявления не поддается прочтению;

- заявитель подал заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги.

Приведенный в настоящем пункте перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

2.22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики, не предусмотрены.

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

2.23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.24. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.25. Время ожидания в очереди заявителем при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.26. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 2 календарных дней с даты его поступления.

[Заявление,](consultantplus://offline/ref=44727D41014F45E7BCD7F16D84D314132EEFC292A1D589781E6EB4DC29EF475BF87A467A85FC1A8F9A9C1DCB871485A689B97A14B7674251C6DA6B86C1x4M) поступившее по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через ЕПГУ и РПГУ или электронную почту, также регистрируются в [журнале](consultantplus://offline/ref=44727D41014F45E7BCD7F16D84D314132EEFC292A1D589781E6EB4DC29EF475BF87A467A85FC1A8F9A9C12C1811485A689B97A14B7674251C6DA6B86C1x4M) регистрации заявлений в течение 2 календарных дней с даты их поступления. В случае поступления заявления после 17.00 часов, заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

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

2.27. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.28. Информационные стенды в местах ожидания предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

2.29. Места ожидания предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

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.

2.30. Двери в кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения.

2.31. Рабочие места Должностных лиц, осуществляющих приём заявлений на предоставление муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, и соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.32. На гостевой автостоянке у здания Администрации района предусмотрены парковочные места для заявителей муниципальной услуги, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.33. Вход в здание Администрации района оборудован информационной табличкой (вывеской) с полным наименованием, кнопкой вызова для обеспечения доступа в здание маломобильных групп населения.

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

- осуществление приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов по окончании предоставления услуги и консультирование заявителей в 8 кабинете, расположенном на первом этаже здания Администрации района;

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

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

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

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

1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.35. Показателями доступности муниципальной услуги считаются:

- осуществление Должностными лицами консультирования заявителей по вопросам заполнения заявления, получения необходимых согласований и разъяснения нормативно-правовой базы предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

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

2.36. Показателями качества муниципальной услуги считаются:

- уменьшение максимального срока ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- уменьшение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- уменьшение срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и сообщения заявителю о результатах рассмотрения.

2.37. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействия заявителя с Должностными лицами Администрации района при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию района), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.38. Формы заявлений в электронном виде можно получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

2.39. Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, направляются на адрес электронной почты Администрации района. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.40. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ (в том числе с использованием инфомата), регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение муниципальной 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 (СНИЛС) и пароля.

2.41. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии.

2.42. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренным в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с уполномоченным органом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.43. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, а также получением результата предоставления муниципальной услуги в любой многофункциональный центр в пределах территории Удмуртской Республики по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), места нахождения (для юридического лица).

2.44. В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится:

1. с использованием терминала электронной очереди при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;
2. посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону   
   8-800-302-00-18;
3. в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта многофункционального центра www.mfcur.ru;

- сервиса «Запись в МФЦ» государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей, но не более чем на 2 недели вперед.

2.45. В многофункциональном центре заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 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 ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.46. При подаче заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), используется простая электронная подпись в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=A26D64313D711430EE0D022831A772F050545BAE75D62E612E9EA7CFD4630221724A7A997952D656592F5B38D4MDz4G) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявитель, создающий и (или) использующий ключ простой электронной подписи, обязан соблюдать его конфиденциальность.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду, либо мотивированного отказа в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов.

3.1.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду, либо мотивированного отказа в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов.

**3.2. Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в Администрацию района заявления, оформленного по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 2.14. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Допускается подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично заявителем, по почте, посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или с использованием ЕПГУ (РПГУ).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, обязано проверить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и принять решение о регистрации заявления либо об отказе в его регистрации в течение 1 календарного дня с даты их поступления.

3.2.4. По обращению заявителя Администрация района обязана предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, принимая заявление, проверяет:

- полномочие заявителя на подписание заявления;

- наличие в заявлении сведений, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента;

- наличие прилагаемых к заявлению документов, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента.

3.2.6. После проверки заявления должностное лицо, ответственное за прием заявлений, в течение 1 календарного дня принимает одно из следующих решений:

1) возвращает заявление и уведомляет заявителя о принятом решении;

2) принимает заявление к регистрации и уведомляет заявителя о принятом решении.

3.2.7. В случае принятия решения о регистрации заявления должностное лицо, ответственное за прием заявлений, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в течение 1 календарного дня с даты его поступления.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявления либо отказ в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с информированием заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

3.2.9. Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

3.2.10. В течение 1 календарного дня с момента регистрации заявление передается на рассмотрение Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.11. С резолюцией Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лица, исполняющего его обязанности, заявление в течение 1 календарного дня передается на исполнение в Отдел по имущественным отношениям.

3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня поступления заявления в Администрацию района.

**3.3. Рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений должностным лицом, ответственным за прием заявлений, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение Должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2 Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет:

1) наличие полного комплекта документов, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента;

2) сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствия требованиям законодательства.

3.3.3. В случае необходимости Должностное лицо направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике, для получения информации:

- о правах на испрашиваемый объект недвижимого имущества, находящийся в муниципальной собственности, который может быть передан в аренду (в виде выписки из ЕГРН).

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

**3.4. Принятие решения о предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду, либо мотивированного отказа в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо которые были получены в процессе межведомственного взаимодействия.

3.4.2. При рассмотрении заявления и приложенных к нему документов Должностное лицо проверяет отсутствие фактов, указанных в пункте 2.21. настоящего Административного регламента.

3.4.3. Если при рассмотрении полного пакета документов, в том числе документов, полученных при межведомственном взаимодействии, нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Должностное лицо готовит выписку об объекте недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности, который может быть передан в аренду.

3.4.4. Должностное лицо согласовывает подготовленную выписку Администрации района с должностными лицами в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации района.

3.4.5. При наличии замечаний Должностное лицо дорабатывает проект выписки и передает ее на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.4.6. Подписанная Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, выписка Администрации района передается в порядке делопроизводства для регистрации.

3.4.7. В случае установлении фактов, указанных в пункте 2.21 настоящего Административного регламента, Должностное лицо готовит проект мотивированного отказа и проект уведомления заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором должны быть разъяснены причины отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект уведомления).

3.4.8. Должностное лицо согласовывает проект мотивированного отказа и проект уведомления с должностными лицами в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации района.

3.4.9. При наличии замечаний Должностное лицо дорабатывает проект мотивированного отказа и проект уведомления и передает их на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.4.10. Подписанный Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, мотивированный отказ и уведомление передаются в порядке делопроизводства для регистрации.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем разделе, составляет 20 календарных дней.

**3.5. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Должностному лицу одного из документов:

1) подписанная и зарегистрированная выписка об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду;

2) подписанное и зарегистрированное уведомление Администрации района об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду.

3.5.2. После получения документов, указанных в пункте 3.5.1. настоящего Административного регламента, Должностное лицо сообщает заявителю по телефону, либо по электронной почте, если заявитель указал в своем заявлении необходимые данные, о принятом решении и о возможности получения соответствующих документов.

3.5.3. В случае, если заявитель получает документы в Отделе по имущественным отношениям, он ставит отметку о получении документов на экземпляре выписки либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое хранится в архиве Администрации района.

3.5.4. Если заявитель не указал необходимую информацию, или был выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, то Должностное лицо готовит письменное уведомление в адрес заявителя с приложением выписки об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду, либо мотивированный отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду.

3.5.5. Подготовленное письменное уведомление Должностное лицо передает на подпись Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.5.6. Подписанное Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, письменное уведомление вместе с соответствующими приложениями передается в Общий отдел Администрации района для отправки заявителю почтовым отправлением.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является факт получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, полностью соответствующих законодательству Российской Федерации.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем разделе, составляет 3 календарных дня.

**3.6. Порядок выполнения многофункциональными центрами**

**предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий)**

**3.6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в запросе о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренном в статье 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, о готовности документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе указанной в комплексном запросе, или по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее соответственно – предоставление информации).

3.6.1.2. Предоставление информации многофункциональным центром осуществляется:

- при личном приеме заявителя;

- при письменном обращении;

- по телефону;

- по электронной почте;

- с использованием инфоматов и информационных стендов.

3.6.1.3. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр для получения информации посредством электронной почты, многофункциональный центр направляет ответ не позднее 10 календарных дней, следующих за днем получения многофункциональным центром обращения заявителя.

3.6.1.4. Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю.

**3.6.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, поданными в том числе посредством комплексного запроса;

- получение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, по почте в случаях, предусмотренных законодательством;

- обращение заявителя посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.6.2.2. Днем обращения за получением муниципальной услуги считается дата приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, многофункциональным центром.

3.6.2.3. При приеме заявления и документов от заявителя работник многофункционального центра:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

- проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

- при необходимости разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги и нормы Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- проверяет правильность оформления заявления и его соответствие пункту 2.14. настоящего Административного регламента;

- проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента;

- проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем, проставляет на них заверительную надпись «Копия верна», подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, принявшего заявление, своей должности и даты заверения;

- создает карточку заявителя с указанием необходимых сведений в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

- сканирует и прикрепляет заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги к карточке заявителя в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

- распечатывает и выдает заявителю (представителю) расписку-уведомление о приеме заявления и документов из автоматизированной информационной системы многофункционального центра.

3.6.2.4. В случаях, предусмотренных пунктом 2.18. настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра отказывает в приеме заявления и документов и возвращает их заявителю (представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению.

3.6.2.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке, указанном в пункте 2.40. настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра:

- устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные заявление и документы, требованиям пункта 2.46. настоящего Административного регламента;

- проверяет правильность оформления заявления;

- проводит проверку действительности электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы;

- переводит заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в бумажную форму (распечатывает), подписывает их и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, в которое поступило заявление, должности работника многофункционального центра и даты;

- регистрирует заявление;

- направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием уникального номера, присвоенного заявлению;

- уведомление о мотивированном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2.6. Общий максимальный срок приема документов, их первичной проверки, регистрации не может превышать 1 календарный день.

3.6.2.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

**3.6.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления в Удмуртской Республике и подведомственные этим органам организации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги**

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация работником многофункционального центра заявления о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента.

3.6.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не требуют присутствия заявителя (представителя).

3.6.3.3. Работник многофункционального центра формирует и направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике.

3.6.3.4. Межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 3.6.3.3. настоящего Административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются в соответствии с требованиями статей 7.1. и 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ и применяются только в целях предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.5. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, работник многофункционального центра приобщает к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.14. настоящего Административного регламента, и передает в Отдел по имущественным отношениям.

3.6.3.6. В случае неполучения ответа на межведомственный запрос к заявлению и документам, принятым от заявителя (представителя), приобщается копия межведомственного запроса с отметкой «ответ не получен».

3.6.3.7. Общий максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.6.3.8. Результатом административной процедуры является поступление в многофункциональный центр запрошенных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия документов и сведений.

**3.6.4. Направление сформированного комплекта документов в Отдел по имущественным отношениям**

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование комплекта документов по заявлению о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.14. настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

3.6.4.2. Работник многофункционального центра направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Отдел по имущественным отношениям:

- в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом оригиналы названных заявлений и документов на бумажных носителях в Отдел по имущественным отношениям не представляются;

- в бумажной форме (при необходимости) с сопроводительным реестром.

3.6.4.3. Сопроводительный реестр составляется в 2-х экземплярах, которые подписываются работником многофункционального центра с указанием его должности и даты подписания.

3.6.4.4. При получении Отделом по имущественным отношениям комплекта документов в бумажной форме Должностное лицо Отдела по имущественным отношениям подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра с указанием его должности и даты и передает 1 экземпляр в многофункциональный центр.

3.6.4.5. Общий максимальный срок направления в Отдел по имущественным отношениям заявления и документов в электронной форме и в бумажной форме не может превышать 2 календарных дней со дня их регистрации.

3.6.4.6. Результатом административной процедуры является переданные в Отдел по имущественным отношениям заявление и документы и получение подписанного Должностным лицом Отдела по имущественным отношениям 1 экземпляра сопроводительного реестра.

**3.6.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Отдела по имущественным отношениям документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, и обращение заявителя в многофункциональный центр для их получения.

3.6.5.2. При выдаче документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра:

- устанавливает личность заявителя (либо представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

- проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

- выдает документы под подпись в реестре выдачи документов с фиксацией даты получения.

3.6.5.3. Поступление результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр и его выдача заявителю регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

3.6.5.4. В случае выдачи документов, подтверждающих содержание электронных документов, на бумажном носителе и заверении выписок из информационных систем Отдела по имущественным отношениям работник многофункционального центра распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, и (или) выписку из информационных систем Отдела по имущественным отношениям, подписывает его и заверяет печатью с указанием наименования многофункционального центра, подготовившего заявление, должности работника многофункционального центра и даты.

3.6.5.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» работник многофункционального центра направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5.6. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче в срок не превышающий 10 календарных дней с даты, указанной в расписке-уведомлении. По истечении данного срока документы подлежат возврату в Отдел по имущественным отношениям.

3.6.5.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**3.6.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», административных процедур (действий)**

3.6.6.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ.

3.6.6.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления с приложением необходимых документов (сведений о них) на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.6.6.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, а также через ЕПГУ (РПГУ), при условии подачи заявления через ЕПГУ (РПГУ).

3.6.6.4. Взаимодействие Администрации района с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, исключая требование данных документов у заявителя.

3.6.6.5. По запросу заявителя, поданному, в том числе на адрес электронной почты, копия выписки об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду, либо мотивированный отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду, направляется заявителю в отсканированной форме (в форматах TIFF, PDF, JPEG).

Направление вышеуказанных копий документов осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе заявителя, а в случае отсутствия адреса для направления решения в запросе - на адрес электронной почты, с которого поступил запрос.

3.6.6.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (РПГУ), Должностное лицо осуществляет иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**3.6.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.6.7.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Администрацию района посредством почтовой связи, через ЕПГУ (РПГУ), через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в Администрацию района с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.6.7.2. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента.

3.6.7.3. В течение 7 рабочих дней с момента регистрации в Администрации района письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Отдел по имущественным отношениям готовит и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.6.7.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.7.5. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

3.6.7.6. В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством ЕПГУ (РПГУ), исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством ЕПГУ (РПГУ).

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Администрации района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

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

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комиссией, создаваемой распоряжением Администрации района.

**Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. Ответственные должностные лица – Глава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», начальник Управления по строительству, имущественным отношениям и жилищно - коммунальному хозяйству Администрации района персонально несут ответственность за соблюдением требований законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Должностное лицо Отдела по имущественным отношениям в соответствии со своей должностной инструкцией персонально несет ответственность за соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги и соблюдение требований настоящего Административного регламента.

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

4.5. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих, работающих в Администрации района, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.6. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих.

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

- текущий контроль;

- внутриведомственный контроль;

- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации района.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=83BF1687476DB99BFE9AD3C5AA80B72C3E668B27E631F720D07CCF1E3ABD0C3F9788179E1D47D26181A76BCA45D6E1661D8A30433450730DB14BF) **Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, Многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации) и их работников осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 840 от 16.08.2012 года «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации № 840 от 16.08.2012 года «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22.07.2013 года № 325.

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

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 муниципальной услуги;

- на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальной услугу;

- на официальном сайте многофункционального центра;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F7A52A38751FE54515D7465379F2C87842E2A2D155D8A42C2983D23FD8D6912660CD27ACBA438CCAECBEF00ECB359D07310B5CA41Fh8D8G) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3. статьи 16](consultantplus://offline/ref=F7A52A38751FE54515D7465379F2C87842E2A2D155D8A42C2983D23FD8D6912660CD27AFB343849BB9F1F1528F658E07330B5EA300839914hAD4G) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в:

- Администрацию района, предоставляющую муниципальную услугу;

- многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления по строительству, имущественным отношениям и жилищно - коммунальному хозяйству Администрации района подаётся Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела по имущественным отношениям, начальника Отдела по имущественным отношениям, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

1. по почте на бумажном носителе;
2. через многофункциональный центр;
3. в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть принята при личном приёме заявителя, 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 многофункционального центра;

- официального сайта многофункционального центра;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и услуги.удмуртия.рф.

5.10. При поступлении жалобы через многофункциональный центр он обеспечивает её передачу в Администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией района, предоставляющей муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу.

5.11. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

- в приемную Администрации района;

- в случае, если жалоба подается на решение многофункционального центра, действие (бездействие) руководителя многофункционального центра в приемную Уполномоченного МФЦ.

Специалист, принимающий жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

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

5.13. В случае если жалоба подается через законного представителя по доверенности, также 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.

5.14. 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](consultantplus://offline/ref=5F5B4FDCF6ADF29A6FFC5EF5DB71C2FDE03E4B27803D6E5FB77E341FCE9A89A00551C405D55AF0AA38B7321448I4QDF) от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [статьями 21.1](consultantplus://offline/ref=5F5B4FDCF6ADF29A6FFC5EF5DB71C2FDE13E4A2A82396E5FB77E341FCE9A89A017519C09DC07BFEE69A4321D5744EB6B40A171I0Q9F). и [21.2](consultantplus://offline/ref=5F5B4FDCF6ADF29A6FFC5EF5DB71C2FDE13E4A2A82396E5FB77E341FCE9A89A017519C0CDC07BFEE69A4321D5744EB6B40A171I0Q9F). Федерального закона № 210-ФЗ.

5.15. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации района, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) её Должностного лица, наименование многофункционального центра, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=AC72B35B86CA5B6058DDC4F959978722D375D2ACC9AE33B480B78E8D8182AD08C31087816C691344A1CA53B23CFD18C94BF8A281603DAFA7j3l8G) Федерального закона № 210-ФЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица (индивидуального предпринимателя) 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) Администрации района, её должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, её должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=690CE2AFF94E466C74C3D734F72B4EA4CAE65858AAC658B03ADC1043C4F1CCE28F32F9EE298DC5ABA7A2FF8E24C252A6A7E00F2500C9D0ADP5I9G) Федерального закона № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.16. Жалоба, поступившая в Администрацию района, в многофункциональный центр подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, её должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. 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 муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=690CE2AFF94E466C74C3C939E14710ACCAEF0750A9C553E5678816149BA1CAB7CF72FFBB6AC9CBAFA5A9AFD6639C0BF5EAAB022317D5D0A84E4F93F2P1I3G) 5.18. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией района, многофункциональным центром, либо организацией, предусмотренной [частью 1.1. статьи 16](consultantplus://offline/ref=690CE2AFF94E466C74C3D734F72B4EA4CAE65858AAC658B03ADC1043C4F1CCE28F32F9EE298DC5ABA7A2FF8E24C252A6A7E00F2500C9D0ADP5I9G) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации района, её должностного лица, муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации района, либо Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подписывается руководителем многофункционального центра.

5.23. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.24. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

5.25. 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.

5.26. Информация, содержащаяся в данном разделе, размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ (РПГУ).

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду»

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), наименование юридического лица)

зарегистрированного (ой) по адресу (юридический адрес юридического лица): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего (ей) фактически по адресу (почтовый адрес юридического лица): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», которые могут быть переданы в аренду

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и предназначенных для сдачи в аренду: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта недвижимости, место расположения, адрес) (рекомендуется)

Информацию прошу предоставить:

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес с указанием индекса)

по электронному адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

при личном обращении в Администрацию МО «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

О  готовности результатов предоставления муниципальной услуги прошу сообщить по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись)

(для юридического лица)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «21» марта 2023 года № 394**

**с. Якшур-Бодья**

**Об избирательных участках,**

**участках референдума на территории муниципального образования****«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики»**

В соответствии с пунктами 2, 2.1 статьи 19 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», по согласованию с территориальной избирательной комиссией Якшур-Бодьинского района, руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Уточнить перечень избирательных участков, участков референдума и их границы на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», образованных постановлением Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 18 января 2013 года № 64 «Об избирательных участках, участках референдума» (с последующими изменениями), утвердив их в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- пункт 3 постановления Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 4 апреля 2016 года № 456 «Об уточнении границ избирательных участков, изменении места нахождения участковых избирательных комиссий, комиссий референдума (места нахождения помещения для голосования), образовании дополнительного избирательного участка, участка для проведения референдума»;

- постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 3 июня 2020 года № 670 «Об изменении места нахождения участковых избирательных комиссий, комиссий референдума (места нахождения помещений для голосования)»;

- пункт 1 постановления Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 16 июня 2021 года № 730 «Об уточнении границ и мест нахождения участковых избирательных комиссий, комиссий референдума (мест нахождения помещений для голосования)».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», газете «РАССВЕТ Якшур-Бодьинского района».

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 мая 2023 года.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**

Вахрушева Н.А.

8(34162)41898

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от «21» марта 2023 года № 394

**ПЕРЕЧЕНЬ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, УЧАСТКОВ РЕФЕРЕНДУМА И ИХ ГРАНИЦЫ НА ТЕРРИТОРИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯКШУР-БОДЬИНСКИЙ РАЙОН**

**УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер избирательного участка | Число избирателей (по состоянию на 1 января 2023 года) | Адрес места нахождения участковой избирательной комиссии, помещения для голосования | Границы избирательного участка, участка референдума |
| 33/01 | 1072 | Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с.Якшур-Бодья, ул.Пушиной, 95  РДК Якшур-Бодьинское МАУ «Информационно-культурный центр» | В границах: от исходной точки – северо-западного угла земельного участка д.35 ул. Тельмана с.Якшур-Бодья в восточном направлении по северным границам земельных участков д.35, д.30 ул. Тельмана, д.33, д.32 ул.Новая, д.43, д.60 ул. Володарского до северо-восточного угла земельного участка д.60 ул.Володарского с.Якшур-Бодья. Далее в южном направлении по восточным границам земельных участков д.60, д.58 ул.Володарского с.Якшур-Бодья до северо-западного угла д.58А ул.Володарского с.Якшур-Бодья. Далее в восточном направлении по северной границе земельного участка д.58А ул.Володарского с.Якшур-Бодья до западной границы земельного участка д.17 ул.Юбилейная с.Якшур-Бодья. Далее в северном направлении по западным границам земельных участков д.17, д.19 ул.Юбилейная с.Якшур-Бодья до северо-западного угла земельного участка д.19 ул.Юбилейная с.Якшур-Бодья. Далее в восточном направлении по южной стороне ул.Кирова с.Якшур-Бодья до северо-западного угла земельного участка д.125Б ул.Пушиной с.Якшур-Бодья. Далее в южном направлении по западным границам земельных участков нечетной стороны ул.Пушиной с.Якшур-Бодья до юго-западного угла земельного участка д.95 ул.Пушиной с.Якшур-Бодья. Далее в южном направлении по территории общего пользования до северо-западного угла земельного участка д.12А ул.Пионерская с.Якшур-Бодья. Далее в восточном направлении по северной границе земельного участка д.12А ул.Пионерская с.Якшур-Бодья до северо-восточного угла земельного участка д.12А ул.Пионерская с.Якшур-Бодья. Далее в южном направлении по восточным границам земельных участков четной стороны ул.Пионерская с.Якшур-Бодья до северо-западного угла земельного участка д.89 ул.Пушиной с.Якшур-Бодья. Далее в восточном направлении по северной границе земельного участка д.89 ул.Пушиной с.Якшур-Бодья до северо-восточного угла земельного участка д.89 ул.Пушиной с.Якшур-Бодья. Далее в южном направлении по восточным границам земельных участков д.89, д.87 ул.Пушиной с.Якшур-Бодья, пересекая проезжую часть ул.Центральная с.Якшур-Бодья, до северо-восточного угла земельного участка д.75 ул.Пушиной с.Якшур-Бодья. Далее в западном направлении по северным границам земельных участков д.75 ул.Пушиной, д.18В, д.18Б ул.Володарского до оси проезжей части ул.Володарского с.Якшур-Бодья. Далее в южном направлении по оси проезжей части ул.Володарского с.Якшур-Бодья до пересечения с лесопарковой зоной с.Якшур-Бодья. Далее в юго-западном направлении по территории лесопарковой зоны с.Якшур-Бодья до береговой полосы водного объекта – пруд с.Якшур-Бодья. Далее в юго-восточном направлении по береговой полосе водного объекта – пруд с.Якшур-Бодья до земляной плотины. Далее в южном и юго-западном направлениях по земляной плотине водного объекта – пруд с.Якшур-Бодья до северной границы квартала 40 Селычкинского участкового лесничества Якшур-Бодьинского лесничества (далее – Селычкинское лесничество). Далее в западном и северо-западном направлениях по северной границе квартала 40 Селычкинского участкового лесничества до юго-восточного угла квартала 26 Селычкинского участкового лесничества Якшур-Бодьинского лесничества. Далее в западном направлении по южной границе квартала 26 Селычкинского участкового лесничества до юго-западного угла квартала 26 Селычкинского участкового лесничества. Далее в северном направлении по западным границам кварталов 26, 25 Селычкинского участкового лесничества до северо-западного угла квартала 25 Селычкинского участкового лесничества. Далее в северо-восточном направлении по северной границе квартала 25 Селычкинского участкового лесничества до северного угла квартала 25 Селычкинского участкового лесничества. Далее в юго-восточном направлении по северной границе квартала 25 Селычкинского участкового лесничества до северо-восточного угла квартала 25 Селычкинского участкового лесничества. Далее в северном направлении по западным границам земельных участков д.25, д. 27, д.29, д.31, д.33, д.35 ул.Тельмана с.Якшур-Бодья до исходной точки – северо–западного угла д.35 ул.Тельмана с.Якшур-Бодья. |
| 33/02 | 731 | Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с.Якшур-Бодья, ул.Пушиной, 61  МБОУ Якшур-Бодьинская средняя общеобразовательная школа | В границах: от исходной точки – юго-восточного угла земельного участка д.19 ул.Удмуртская с.Якшур-Бодья. Далее в северном направлении по восточным границам земельных участков нечетной стороны ул.Удмуртская с.Якшур-Бодья до северо-восточного угла земельного участка д.1 ул.Удмуртская с.Якшур-Бодья. Далее в западном направлении по южной стороне пр.Гребенщикова с.Якшур-Бодья до северо-западного угла д.42 ул.Пушиной с.Якшур-Бодья. Далее в северном направлении по восточной стороне ул.Пушиной с.Якшур-Бодья, пересекая пр.Гребенщикова с.Якшур-Бодья, до юго-западного угла д.44 ул.Пушиной с.Якшур-Бодья. Далее в восточном направлении по северной стороне пр.Гребенщикова с.Якшур-Бодья до юго-восточного угла земельного участка д.2 ул.3-я Подлесная с.Якшур-Бодья. Далее в северном направлении по восточным границам земельных участков четной стороны ул.3-я Подлесная с.Якшур-Бодья до юго-восточного угла земельного участка д.24 ул.3-я Подлесная с.Якшур-Бодья. Далее в юго-восточном направлении по южным границам земельных участков южной стороны ул.Коммунальная с.Якшур-Бодья до ул.Восточной с.Якшур-Бодья. Далее, пересекая проезжую часть ул.Коммунальная с.Якшур-Бодья, в западном направлении по северным границам земельных участков северной стороны ул.Коммунальная с.Якшур-Бодья до юго-восточного угла д.68 ул.Пушиной с.Якшур-Бодья. Далее, огибая земельный участок д.68 ул.Пушиной с.Якшур-Бодья с восточной стороны, в северном и западном направлениях до оси проезжей части ул.Пушиной с.Якшур-Бодья. Далее в северном направлении по оси проезжей части ул.Пушиной с.Якшур-Бодья до поворота налево к земельному участку д.69 ул.Пушиной с.Якшур-Бодья. Далее в западном направлении по северной границе земельного участка д.69 ул.Пушиной с.Якшур-Бодья до восточной границы земельного участка д.75 ул.Пушиной с.Якшур-Бодья. Далее в северном направлении по восточной границе земельного участка д.75 ул.Пушиной с.Якшур-Бодья до северо-восточного угла земельного участка д.75 ул.Пушиной с.Якшур-Бодья. Далее в западном направлении по северным границам земельных участков д.75 ул.Пушиной, д.18В, д.18Б ул.Володарского до оси проезжей части ул.Володарского с.Якшур-Бодья. Далее в южном направлении по оси проезжей части ул.Володарского с.Якшур-Бодья до лесо-парковой зоны с.Якшур-Бодья. Далее в юго-западном направлении по территории лесо-парковой зоны с.Якшур-Бодья до береговой полосы водного объекта – пруд с.Якшур-Бодья. Далее в юго-восточном направлении по береговой полосе водного объекта – пруд с.Якшур-Бодья до земляной плотины. Далее в южном и юго-западном направлениях по земляной плотине водного объекта – пруд с.Якшур-Бодья до северной границы квартала 40 Селычкинского участкового лесничества. Далее в восточном направлении по северной границе квартала 40 Селычкинского участкового лесничества до северо-восточного угла квартала 40 Селычкинского участкового лесничества. Далее в северо-восточном направлении по северной границе квартала 41 Селычкинского участкового лесничества до исходной точки – юго-восточного угла земельного участка д.19 ул.Удмуртская с.Якшур-Бодья. |
| 33/03 | 1023 | Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с.Якшур-Бодья, ул.Пушиной, 135  МБОУ Якшур-Бодьинская сельская гимназия | В границах: от исходной точки – от юго-восточного угла земельного участка д.70А ул.Пушиной с.Якшур-Бодья в северном направлении по восточной границе земельного участка д.70А ул.Пушиной с.Якшур-Бодья до пересечения с проезжей частью ул.Ключевая с.Якшур-Бодья. Далее, пересекая проезжую часть ул.Ключевая, в северном направлении до юго-восточного угла д.72 ул.Пушиной с.Якшур-Бодья. Далее в северном направлении по восточным границам земельных участков четной стороны ул.Пушиной с.Якшур-Бодья до северо-восточного угла д.116 ул.Пушиной с.Якшур-Бодья. Далее в западном направлении по северным границам земельных участков д.116, д. 114 ул.Пушиной с.Якшур-Бодья до северо-западного угла д.114 ул.Пушиной с.Якшур-Бодья. Далее в северном направлении по восточной стороне ул.Пушиной с.Якшур-Бодья, пересекая проезжую часть ул.Советская с.Якшур-Бодья, до юго-западного угла д.118 ул.Пушиной с.Якшур-Бодья. Далее в восточном направлении по южным границам земельных участков д.118, д.116А ул.Пушиной с.Якшур-Бодья до юго-восточного угла д.116А ул.Пушиной с.Якшур-Бодья. Далее в восточном направлении по северной стороне ул.Советская с.Якшур-Бодья до северо-западного угла земельного участка д.2А ул.Советская с.Якшур-Бодья. Далее в восточном и северо-восточном направления по северным границам земельных участков четной стороны ул.Советская с.Якшур-Бодья до северо-восточного угла д.66 ул.Советская с.Якшур-Бодья. Далее в восточном направлении по северной стороне ул.Советская до пересечения с проезжей частью ул.Лазурная с.Якшур-Бодья. Далее в северном направлении по оси проезжей части ул.Лазурная до пересечения с проезжей частью ул.Энергетиков с.Якшур-Бодья. Далее в восточном направлении по южным границам земельных участков четной стороны ул.Энергетиков с.Якшур-Бодья до пересечения с автомобильной дорогой «Якшур-Бодья-Шаркан км 0+000 - км 21+355» (далее – автомобильная дорога «Якшур-Бодья – Шаркан») Далее в западном направлении по оси автомобильной дороги «Якшур-Бодья – Шаркан» до пересечения с федеральной автодорогой М-7 «Волга» Москва – Владимир - Нижний Новгород – Казань - Уфа. Далее в северном направлении по оси федеральной автодороги М-7 «Волга» Москва – Владимир - Нижний Новгород – Казань - Уфа до съезда на ул.Красная с.Якшур-Бодья. Далее в северо-западном направлении по южной стороне ул.Красная до восточного угла земельного участка д.14 ул.Школьная с.Якшур-Бодья. Далее в северо-западном и западном направлениях по северным границам земельных участков д.14, д.12, д.11А ул.Школьная, д.21А, д.26 ул.Высоцкого с.Якшур-Бодья до северо-западного угла земельного участка д.26 ул.Высоцкого с.Якшур-Бодья. Далее в юго-западном направлении по западным границам земельных участков четной стороны ул.Высоцкого с.Якшур-Бодья до северных границ земельных участков четной стороны ул.Российская Якшур-Бодья. Далее в юго-восточном направлении по северным границам земельных участков четной стороны ул.Российская до оси проезжей части ул.Высоцкого с.Якшур-Бодья. Далее в юго-западном направлении по оси проезжей части ул.Высоцкого с.Якшур-Бодья до пересечения с проезжей частью ул.Российская с.Якшур-Бодья. Далее в северо-западном направлении по оси проезжей части ул.Российская с.Якшур-Бодья до северо-восточного угла земельного участка д.14 ул.Высоцкого с.Якшур-Бодья. Далее в северо-западном направлении по северной границе земельного участка д.14 ул.Высоцкого с.Якшур-Бодья до северо-восточного угла земельного участка д.1, кв.1 ул.Российская с.Якшур-Бодья. Далее в юго-западном направлении по восточной границе земельного участка д.1, кв.1 ул.Российская с.Якшур-Бодья до юго-восточного угла земельного участка д.1, кв.1 ул.Российская с.Якшур-Бодья. Далее в северо-западном направлении по южным границам земельных участков д.1, кв.1, д.1, кв.2 ул.Российская до оси проезжей части ул.Песочная с.Якшур-Бодья. Далее в юго-западном направлении по оси проезжей части ул.Песочная с.Якшур-Бодья до северо-восточного угла земельного участка д.5 ул.Песочная с.Яккшур-Бодья. Далее в северо-западном направлении по северной границе земельного участка д.5 ул.Песочная с.Якшур-Бодья до северо-западного угла земельного участка д.5 ул.Песочная с.Якшур-Бодья. Далее в юго-западном направлении по западным границам земельных участков четной стороны ул.Песочная с.Якшур-Бодья до северной границы земельного участка д.5, кв.1 ул.Полевая с.Якшур-Бодья. Далее в восточном направлении по северной границе земельного участка д.5, кв.1 ул.Полевая с.Якшур-Бодья до оси проезжей части ул.Песочная с.Якшур-Бодья. Далее, пересекая проезжую часть ул.Песочная с.Якшур-Бодья, в восточном направлении до северо-западного угла земельного участка д.4 ул.Полевая с.Якшур-Бодья. Далее по северным границам земельных участков северной стороны ул.Полевая с.Якшур-Бодья до пересечения с проезжей частью ул.Школьная с.Якшур-Бодья. Далее в юго-западном направлении по оси проезжей части ул.Школьная с.Якшур-Бодья до пересечения с проезжей частью ул.Полевая с.Якшур-Бодья. Далее в западном направлении по оси проезжей части ул.Полевая с.Якшур-Бодья до северо-западного угла земельного участка д.9 ул.Выборная с.Якшур-Бодья. Далее в юго-западном направлении по западным границам земельных участков нечетной стороны ул.Выборная с.Якшур-Бодья до проезжей части ул.Кирова с.Якшур-Бодья. Далее, пересекая проезжую часть ул.Кирова с.Якшур-Бодья, в южном направлении до северного угла квартала 25 Селычкинского участкового лесничества Якшур-Бодьинского лесничества (далее – Селычкинское лесничество). Далее в юго-восточном направлении по северной границе квартала 25 Селычкинского участкового лесничества до северо-восточного угла квартала 25 Селычкинского участкового лесничества. Далее в северном направлении по западным границам земельных участков д.25, д. 27, д.29, д.31, д.33, д.35 ул.Тельмана с.Якшур-Бодья до северо-западного угла земельного участка д.35 ул. Тельмана с.Якшур-Бодья. Далее в восточном направлении по северным границам земельных участков д.35, д.30 ул. Тельмана, д.33, д.32 ул.Новая, д.43, д.60 ул. Володарского до северо-восточного угла земельного участка д.60 ул.Володарского с.Якшур-Бодья. Далее в южном направлении по восточным границам земельных участков д.60, д.58 ул.Володарского с.Якшур-Бодья до северо-западного угла д.58А ул.Володарского с.Якшур-Бодья. Далее в восточном направлении по северной границе земельного участка д.58А ул.Володарского с.Якшур-Бодья до западной границы земельного участка д.17 ул.Юбилейная с.Якшур-Бодья. Далее в северном направлении по западным границам земельных участков д.17, д.19 ул.Юбилейная с.Якшур-Бодья до северо-западного угла земельного участка д.19 ул.Юбилейная с.Якшур-Бодья. Далее в восточном направлении по южной стороне ул.Кирова с.Якшур-Бодья до северо-западного угла земельного участка д.125Б ул.Пушиной с.Якшур-Бодья. Далее в южном направлении по западным границам земельных участков нечетной стороны ул.Пушиной с.Якшур-Бодья до юго-западного угла земельного участка д.95 ул.Пушиной с.Якшур-Бодья. Далее в южном направлении по территории общего пользования до северо-западного угла земельного участка д.12А ул.Пионерская с.Якшур-Бодья. Далее в восточном направлении по северной границе земельного участка д.12А ул.Пионерская с.Якшур-Бодья до северо-восточного угла земельного участка д.12А ул.Пионерская с.Якшур-Бодья. Далее в южном направлении по восточным границам земельных участков четной стороны ул.Пионерская с.Якшур-Бодья до северо-западного угла земельного участка д.89 ул.Пушиной с.Якшур-Бодья. Далее в восточном направлении по северной границе земельного участка д.89 ул.Пушиной с.Якшур-Бодья до северо-восточного угла земельного участка д.89 ул.Пушиной с.Якшур-Бодья. Далее в южном направлении по восточным границам земельных участков д.89, д.87 ул.Пушиной с.Якшур-Бодья, пересекая проезжую часть ул.Центральная с.Якшур-Бодья, до северо-восточного угла земельного участка д.75 ул.Пушиной с.Якшур-Бодья. Далее в южном направлении по восточной границе земельного участка д.75 с.Якшур-Бодья до северной границы земельного участка д.69 ул.Пушиной с.Якшур-Бодья. Далее в восточном направлении по северной границе земельного участка д.69 ул.Пушиной с.Якшур-Бодья до оси проезжей части ул.Пушиной с.Якшур-Бодья. Далее в южном направлении по оси проезжей части ул.Пушиной с.Якшур-Бодья до поворота к земельному участку д.68 ул.Пушиной с.Якшур-Бодья. Далее в восточном направлении по территории общего пользования до северо-западного угла земельного участка д.68 ул.Пушиной с.Якшур-Бодья. Далее в восточном направлении по северной границе земельного участка д.68 ул.Пушиной с.Якшур-Бодья до северо-восточного угла земельного участка д.68 ул.Пушиной с.Якшур-Бодья. Далее в восточном направлении по северной стороне ул.Коммунальная с.Якшур-Бодья до исходной точки - юго-восточного угла земельного участка д.70А ул.Пушиной с.Якшур-Бодья. |
| 33/04 | 709 | Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, д.Якшур, ул.Комсомольская, 7г  Культурно-туристический центр «Туклячиос» Якшур-Бодьинское МАУ «Информационно-культурный центр» | В границах: деревень: Бабашур, Кесвай, Соловьи, Якшур, хутора Чекерово |
| 33/05 | 928 | Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с.Лынга, ул.Советская, 15  МБОУ Лынгинская средняя общеобразовательная школа | В границах: села Лынга, деревень: Альман, Новое Пастухово, Новокулюшево, Патраки |
| 33/06 | 233 | Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, д.Нижний Пислеглуд, ул.Молодежная, 24  Нижнепислеглудский сельский клуб Якшур-Бодьинское МАУ «Информационно-культурный центр» | В границах: деревни Нижний Пислеглуд |
| 33/07 | 412 | Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, д.Порва, ул.Молодежная, 6  Порвинский сельский информационно-культурный центр Якшур-Бодьинское МАУ «Информационно-культурный центр» | В границах: деревень: Лысово, Пислеглуд, Порва |
| 33/08 | 325 | Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, д.Сюровай, ул.Пушкина, 13  Сюровайский сельский информационно-культурный центр Якшур-Бодьинское МАУ «Информационно-культурный центр» | В границах: деревень: Богородское, Кургальск, Сюровай |
| 33/09 | 908 | Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с.Старые Зятцы, ул.Октябрьская, 10  МБОУ Старозятцинская средняя общеобразовательная школа | В границах: от исходной точки - северо-западного угла квартала 19 Кекоранского участкового лесничества Якшур-Бодьинского лесничества (далее – Кекоранское участковое лесничество) в южном направлении по западной границе квартала 19 Кекоранского участкового лесничества до русла речки Лынвайка. Далее в западном направлении по руслу речки Лынвайка до пересечения с западной границей квартала 22 Кекоранского участкового лесничества. Далее в юго-восточном направлении по западной границе квартала 22 Кекоранского участкового лесничества до западного угла квартала 38 Кекоранского участкового лесничества. Далее в восточном направлении по северной границе квартала 38 Кекоранского участкового лесничества до северного угла квартала 38 Кекоранского участкового лесничества. Далее в юго-восточном направлении по восточной границе кварталов 38, 39 Кекоранского участкового лесничества до восточного угла квартала 39 Кекоранского участкового лесничества. Далее в юго-западном направлении по восточной границе квартала 39 Кекоранского участкового лесничества до западной границы квартала 42 Кекоранского участкового лесничества. Далее в южном и юго-восточном направлениях по южной границе квартала 42 Кекоранского участкового лесничества до южного угла квартала 42 Кекоранского участкового лесничества. Далее в северо-западном направлении по восточной границе квартала 42 Кекоранского участкового лесничества до пересечения с границей с.Старые Зятцы. Далее по границе с.Старые Зятцы до пересечения с полевой дорогой Старые-Зятцы – Лынвай. Далее в северо-западном направлении по оси полевой дороги Старые-Зятцы – Лынвай до северо-восточного угла земельного участка д.11 ул.Труда с.Старые Зятцы. Далее в южном направлении по восточным границам земельных участков д.11, д.13, д.15, д.17, д.19, д.21, д.23 ул.Труда с.Старые Зятцы, огибая юго-восточный угол земельного участка д.23 ул.Труда с.Старые Зятцы, до восточной границы земельного участка д.24 ул.Труда с.Старые Зятцы. Далее в северном направлении, огибая земельный участок д.24 ул.Труда с.Старые Зятцы, по западным границам земельных участков д. 24, д.22, д.20, д.18, д.16, д.14, д.12 ул.Труда с.Старые Зятцы до пересечения с полевой дорогой Старые-Зятцы – Лынвай. Далее в северном направлении по западным границам земельных участков д.10, д.8, д.6, д.4, д.2 ул.Труда с.Старые Зятцы до границы с.Старые Зятцы. Далее в северном направлении по границе с.Старые Зятцы до русла речки Лынвайка. Далее в восточном направлении по руслу речки Лынвайка до западного угла квартала 24 Кекоранского участкового лесничества. Далее в северо-восточном направлении по северной границе квартала 24 Кекоранского участкового лесничества до юго-восточного угла квартала 4 Кекоранского участкового лесничества. Далее в северном направлении по восточной границе квартала 4 Кекоранского участкового лесничества до северо-восточного угла квартала 4 Кекоранского участкового лесничества. Далее в западном направлении по границам муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» до исходной точки – северо-западного угла квартала 19 Кекоранского участкового лесничества. |
| 33/10 | 140 | Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, д.Алгазы, ул.Центральная, 19  МБОУ Старозятцинская средняя общеобразовательная школа | В границах: деревни Алгазы, выселка Порва |
| 33/11 | 186 | Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, д.Зеглуд, ул.Центральная, 13  МБОУ Старозятцинская средняя общеобразовательная школа | В границах: деревень: Билигурт, Даниловцы, Зеглуд |
| 33/12 | 292 | Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, д.Варавай, ул.Советская, 42  ГКОУ УР «Старозятцинская школа-интернат» | В границах: деревень: Варавай, Кочиш, Средний Уйвай, Филимоновцы |
| 33/13 | 908 | Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с.Чур, ул.Коммунаров, 20а  МБОУ Чуровская средняя общеобразовательная школа | В границах: от исходной точки - северо-западного угла квартала 15 Чуровского участкового лесничества Якшур-Бодьинского лесничества (далее – Чуровское участковое лесничество) в южном направлении по западным границам кварталов 15, 33 Чуровского участкового лесничества до юго-западного угла квартала 33 Чуровского участкового лесничества. Далее в западном направлении по северной границе квартала 51 Чуровского участкового лесничества до северо-западного угла квартала 51 Чуровского участкового лесничества. Далее в южном направлении по западной границе квартала 51 Чуровского участкового лесничества до пересечения с автомобильной дорогой – М-7 «Волга» (от Москвы через Владимир, Нижний Новгород, Казань до Уфы подъезд к городам Ижевск и Пермь) - Чур км 0+000 - км13+800. Далее в юго-западном направлении по оси автомобильной дороги М-7 «Волга» (от Москвы через Владимир, Нижний Новгород, Казань до Уфы подъезд к городам Ижевск и Пермь) - Чур км 0+000 - км13+800 до границы с.Чур. Далее в северо-западном направлении по оси автомобильной дороги М-7 «Волга» (от Москвы через Владимир, Нижний Новгород, Казань до Уфы подъезд к городам Ижевск и Пермь) - Чур км 0+000 - км13+800 до ул.Коммунаров с.Чур. Далее в северо-восточном и северо-западном направлениях по западным границам земельных участков нечетной стороны ул.Ленина с.Чур до пересечения с ул.Мира с.Чур. Далее в северо-западном направлении по западным границам земельных участков нечетной стороны ул.Ленина с.Чур до юго-западного угла земельного участка д.8 ул.Кирова с.Чур. Далее в западном направлении по южным границам земельных участков четной стороны ул.Кирова с.Чур до юго-западного угла д.4 ул.Кирова с.Чур. Далее в северном направлении по западной границе земельного участка д.4 ул.Кирова с.Чур до оси проезжей части ул.Кирова с.Чур. Далее в западном направлении по оси проезжей части ул.Кирова с.Чур до пересечения с ул.Ломоносова с.Чур. Далее в западном направлении по северной границе земельного участка д.13 ул.Ломоносова с.Чур и территории общего пользования с.Чур до оси Горьковской железной дороги. Далее в южном направлении по оси Горьковской железной дороги до северо-восточного угла квартала 67 Чуровского участкового лесничества. Далее в западном направлении по северным границам кварталов 67, 66, 65 Чуровского участкового лесничества до северо-западного угла квартала 65 Чуровского участкового лесничества. Далее в южном направлении по западным границам кварталов 65, 82, 98, 111 Чуровского участкового лесничества до юго-западного угла квартала 111 Чуровского участкового лесничества. Далее в восточном направлении по границам муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» до юго-восточного угла квартала 118 Чуровского участкового лесничества. Далее в северном направлении по восточным границам кварталов 118, 105, 89, 72, 54, 36, 18 Чуровского участкового лесничества до северо-восточного угла квартала 18 Чуровского участкового лесничества. Далее в западном направлении по северным границам кварталов 18, 17, 16, 15 Чуровского участкового лесничества до исходной точки – северо-западного угла квартала 15 Чуровского участкового лесничества. |
| 33/14 | 143 | Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, д.Малая Итча, ул.Молодежная, 1  Фельдшерско-акушерский пунктБУЗ УР «Якшур-Бодьинская районная больница Министерства здравоохранения Удмуртской Республики» | В границах: деревень: Большая Итча, Вожъяк, Малая Итча |
| 33/15 | 497 | Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с.Новая Чернушка, ул.Школьная, 5  МБОУ Чернушинская средняя общеобразовательная школа | В границах: села Новая Чернушка, с/о Буммашевец, СНТ Связист |
| 33/16 | 561 | Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с.Люкшудья, ул.Совхозная, д.21  Люкшудьинская библиотека  Якшур-Бодьинское МАУ «Информационно-культурный центр» | В границах: сел: Заря, Люкшудья |
| 33/17 | 1065 | Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с.Селычка, ул.Школьная, 16  МБОУ «Селычинская средняя общеобразовательная школа» | В границах: деревень: Бегешка, Новая Вожойка, Старая Вожойка, сел: Канифольный, Селычка, Солнечный, Гагаринец п/л, СНТ Сириус, СНТ Меридиан |
| 33/18 | 336 | Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, д.Пушкари, ул.Молодежная, 10  Пушкаревский сельский информационно-культурный центр Якшур-Бодьинское МАУ «Информационно-культурный центр» | В границах: деревень: Кенервай, Кечшур, Пушкари |
| 33/19 | 172 | Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с.Маяк, ул.Центральная, 6  Якшур-Бодьинский ПНИ филиал  АСУ СО УР «Республиканский дом-интернат для престарелых и инвалидов» | В границах: села Маяк |
| 33/20 | 436 | Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, д.Большие Ошворцы, ул.Центральная, 13  Большеошворцинский сельский информационно-культурный центр Якшур-Бодьинское МАУ «Информационно-культурный центр» | В границах: деревень: Большие Ошворцы, Бегеш, Гожмувыр, Иж-Забегалово, Лудошур, хутора Красный |
| 33/21 | 643 | Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, д.Мукши, ул.Советская, 9а  Мукшинский сельский информационно-культурный центр  Якшур-Бодьинское МАУ «Информационно-культурный центр» | В границах: деревень: Дмитриевка, Кутоншур, Малые Ошворцы, Мукши, Рудинский, Чекерово |
| 33/22 | 258 | Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, д.Кыква, ул.Советская, 5  МБОУ Мукшинская средняя общеобразовательная школа | В границах: деревень: Кадилово, Кионгоп, Кыква, Сильшур-Вож, Сямпи, Урсо |
| 33/23 | 1160 | Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с.Якшур-Бодья, ул.Пушиной, 135  МБОУ Якшур-Бодьинская сельская гимназия | В границах: от исходной точки – от съезда с федеральной автодороги М-7 «Волга» Москва – Владимир – Нижний Новгород – Казань - Уфа на ул.Красная с.Якшур-Бодья в северо-западном направлении по южной стороне ул.Красная с.Якшур-Бодья до восточного угла земельного участка д.14 ул.Школьная с.Якшур-Бодья. Далее в северо-западном и западном направлениях по северным границам земельных участков д.14, д.12, д.11А ул.Школьная, д.21А, д.26 ул.Высоцкого с.Якшур-Бодья до северо-западного угла земельного участка д.26 ул.Высоцкого с.Якшур-Бодья. Далее в юго-западном направлении по западным границам земельных участков четной стороны ул.Высоцкого с.Якшур-Бодья до северных границ земельных участков четной стороны ул.Российская Якшур-Бодья. Далее в юго-восточном направлении по северным границам земельных участков четной стороны ул.Российская до оси проезжей части ул.Высоцкого с.Якшур-Бодья. Далее в юго-западном направлении по оси проезжей части ул.Высоцкого с.Якшур-Бодья до пересечения с проезжей частью ул.Российская с.Якшур-Бодья. Далее в северо-западном направлении по оси проезжей части ул.Российская с.Якшур-Бодья до северо-восточного угла земельного участка д.14 ул.Высоцкого с.Якшур-Бодья. Далее в северо-западном направлении по северной границе земельного участка д.14 ул.Высоцкого с.Якшур-Бодья до северо-восточного угла земельного участка д.1, кв.1 ул.Российская с.Якшур-Бодья. Далее в юго-западном направлении по восточной границе земельного участка д.1, кв.1 ул.Российская с.Якшур-Бодья до юго-восточного угла земельного участка д.1, кв.1 ул.Российская с.Якшур-Бодья. Далее в северо-западном направлении по южным границам земельных участков д.1, кв.1, д.1, кв.2 ул.Российская до оси проезжей части ул.Песочная с.Якшур-Бодья. Далее в юго-западном направлении по оси проезжей части ул.Песочная с.Якшур-Бодья до северо-восточного угла земельного участка д.5 ул.Песочная с.Якшур-Бодья. Далее в северо-западном направлении по северной границе земельного участка д.5 ул.Песочная с.Якшур-Бодья до северо-западного угла земельного участка д.5 ул.Песочная с.Якшур-Бодья. Далее в юго-западном направлении по западным границам земельных участков четной стороны ул.Песочная с.Якшур-Бодья до северной границы земельного участка д.5, кв.1 ул.Полевая с.Якшур-Бодья. Далее в восточном направлении по северной границе земельного участка д.5, кв.1 ул.Полевая с.Якшур-Бодья до оси проезжей части ул.Песочная с.Якшур-Бодья. Далее, пересекая проезжую часть ул.Песочная с.Якшур-Бодья, в восточном направлении до северо-западного угла земельного участка д.4 ул.Полевая с.Якшур-Бодья. Далее по северным границам земельных участков северной стороны ул.Полевая с.Якшур-Бодья до пересечения с проезжей частью ул.Школьная с.Якшур-Бодья. Далее в юго-западном направлении по оси проезжей части ул.Школьная с.Якшур-Бодья до пересечения с проезжей частью ул.Полевая с.Якшур-Бодья. Далее в западном направлении по оси проезжей части ул.Полевая с.Якшур-Бодья до северо-западного угла земельного участка д.9 ул.Выборная с.Якшур-Бодья. Далее в юго-западном направлении по западным границам земельных участков нечетной стороны ул.Выборная с.Якшур-Бодья до проезжей части ул.Кирова с.Якшур-Бодья. Далее, пересекая проезжую часть ул.Кирова с.Якшур-Бодья, в южном направлении до северного угла квартала 25 Селычкинского участкового лесничества Якшур-Бодьинского лесничества (далее – Селычкинское лесничество). Далее в западном и северо-западном направлениях по границе с.Якшур-Бодья до пересечения с автомобильной дорогой Якшур-Бодья-Красногорское км 0+010 - км 48+355 (далее – Якшур-Бодья-Красногорское). Далее, пересекая автомобильную дорогу Якшур-Бодья-Красногорское, в северном направлении до границы с.Якшур-Бодья. Далее в северо-западном, северо-восточном и восточном направлениях по границе с.Якшур-Бодья до северной стороны ул.Красная с.Якшур-Бодья. Далее в юго-восточном направлении по северной стороне ул.Красная с.Якшур-Бодья до исходной точки – съезда с федеральной автодороги М-7 «Волга» Москва – Владимир – Нижний Новгород – Казань – Уфа. |
| 33/24 | 1071 | Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с.Якшур-Бодья, проезд Гребенщикова, 10  Якшур-Бодьинский производственный участок АО «Удмуртавтодор» | В границах: от исходной точки – от северо-западного угла квартала 41 Селычкинского участкового лесничества Якшур-Бодьинского лесничества (далее – Селычкинское участковое лесничество) в южном и западном направлениях по границе с.Якшур-Бодья до юго-восточного угла земельного участка д.19 ул.Удмуртская с.Якшур-Бодья. Далее в северном направлении по восточным границам земельных участков нечетной стороны ул.Удмуртская с.Якшур-Бодья до северо-западного угла земельного участка д.2 ул.Чапаева с.Якшур-Бодья. Далее в западном направлении по южной стороне пр.Гребенщикова с.Якшур-Бодья до северо-западного угла д.42 ул.Пушиной с.Якшур-Бодья. Далее в северном направлении по восточной стороне ул.Пушиной с.Якшур-Бодья, пересекая пр.Гребенщикова с.Якшур-Бодья, до юго-западного угла д.44 ул.Пушиной с.Якшур-Бодья. Далее в восточном направлении по северной стороне пр.Гребенщикова с.Якшур-Бодья до юго-западного угла земельного участка д.1 ул.Восточная с.Якшур-Бодья. Далее в северном направлении по западным границам земельных участков нечетной стороны ул.Восточная с.Якшур-Бодья до пересечения с проезжей частью ул.Коммунальная с.Якшур-Бодья. Далее в западном направлении по северным границам земельных участков северной стороны ул.Коммунальная с.Якшур-Бодья до юго-восточного угла земельного участка д.70А ул.Пушиной с.Якшур-Бодья. Далее в северном направлении по восточной границе земельного участка д.70А ул.Пушиной с.Якшур-Бодья до пересечения с проезжей частью ул.Ключевая с.Якшур-Бодья. Далее в северном направлении по оси проезжей части ул.Ключевая с.Якшур-Бодья до пересечения с проезжей частью ул.Лесная с.Якшур-Бодья. Далее в восточном направлении по оси проезжей части ул.Лесная с.Якшур-Бодья до поворота к земельному участку д.72 ул.Лесная с.Якшур-Бодья. Далее, огибая земельный участок д.72 ул.Лесная с.Якшур-Бодья с восточной стороны, в северном направлении по восточным границам земельных участков четной стороны ул.Лесная с.Якшур-Бодья до юго-восточного угла д.88 ул.Лесная с.Якшур-Бодья. Далее в восточном направлении по территории общего пользования до юго-западного угла земельного участка д.4А ул.Кирпичная с.Якшур-Бодья. Далее, огибая земельный участок д.4А ул.Кирпичная с западной стороны, в восточном и северном направлениях по западным границам земельных участков четной стороны ул.Кирпичная с.Якшур-Бодья до юго-западного угла земельного участка д.28Б ул.Ленина с.Якшур-Бодья. Далее в восточном направлении по южной границе земельного участка д.28Б ул.Ленина с.Якшур-Бодья до оси проезжей части ул.Кирпичная с.Якшур-Бодья. Далее в северном направлении по оси проезжей части ул.Кирпичная с.Якшур-Бодья до поворота к земельному участку д.1 ул.Кирпичная с.Якшур-Бодья. Далее, огибая земельный участок д.1 ул.Кирпичная с.Якшур-Бодья с западной стороны, в юго-восточном направлении по южной стороне ул.Ленина с.Якшур-Бодья до границы с.Якшур-Бодья. Далее в южном направлении по границам с.Якшур-Бодья до исходной точки – северо-западного угла квартала 41 Селычкинского участкового лесничества. |
| 33/25 | 155 | Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, д.Выжоил, ул.Ключевая, 29  Фельдшерско-акушерский пункт  БУЗ УР «Якшур-Бодьинская районная больница Министерства здравоохранения Удмуртской Республики» (старое здание) | В границах: деревни Выжоил |
| 33/26 | 189 | Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с.Кекоран, ул.Советская, 28а  МОУ «Кекоранская средняя общеобразовательная школа» | В границах: села Кекоран, деревни Кекоран |
| 33/27 | 255 | Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с.Старые Зятцы, ул.Кировская, 29  Старозятцинская библиотека  Якшур-Бодьинское МАУ «Информационно-культурный центр» | В границах: от исходной точки - северо-западного угла квартала 19 Кекоранского участкового лесничества Якшур-Бодьинского лесничества (далее – Кекоранское участковое лесничество) в южном направлении по западной границе квартала 19 Кекоранского участкового лесничества до русла речки Лынвайка. Далее в западном направлении по руслу речки Лынвайка до пересечения с западной границей квартала 22 Кекоранского участкового лесничества. Далее в юго-восточном направлении по западной границе квартала 22 Кекоранского участкового лесничества до западного угла квартала 38 Кекоранского участкового лесничества. Далее в восточном направлении по северной границе квартала 38 Кекоранского участкового лесничества до северного угла квартала 38 Кекоранского участкового лесничества. Далее в юго-восточном направлении по восточной границе кварталов 38, 39 Кекоранского участкового лесничества до восточного угла квартала 39 Кекоранского участкового лесничества. Далее в юго-западном направлении по восточной границе квартала 39 Кекоранского участкового лесничества до западной границы квартала 42 Кекоранского участкового лесничества. Далее в южном и юго-восточном направлениях по южной границе квартала 42 Кекоранского участкового лесничества до южного угла квартала 42 Кекоранского участкового лесничества. Далее в северо-западном направлении по восточной границе квартала 42 Кекоранского участкового лесничества до пересечения с границей с.Старые Зятцы. Далее по границе с.Старые Зятцы до пересечения с полевой дорогой Старые-Зятцы – Лынвай. Далее в северо-западном направлении по оси полевой дороги Старые-Зятцы – Лынвай до северо-восточного угла земельного участка д.11 ул.Труда с.Старые Зятцы. Далее в южном направлении по восточным границам земельных участков д.11, д.13, д.15, д.17, д.19, д.21, д.23 ул.Труда с.Старые Зятцы, огибая юго-восточный угол земельного участка д.23 ул.Труда с.Старые Зятцы, до восточной границы земельного участка д.24 ул.Труда с.Старые Зятцы. Далее в северном направлении, огибая земельный участок д.24 ул.Труда с.Старые Зятцы, по западным границам земельных участков д. 24, д.22, д.20, д.18, д.16, д.14, д.12 ул.Труда с.Старые Зятцы до пересечения с полевой дорогой Старые-Зятцы – Лынвай. Далее в северном направлении по западным границам земельных участков д.10, д.8, д.6, д.4, д.2 ул.Труда с.Старые Зятцы до границы с.Старые Зятцы. Далее в северном направлении по границе с.Старые Зятцы до русла речки Лынвайка. Далее в восточном направлении по руслу речки Лынвайка до западного угла квартала 24 Кекоранского участкового лесничества. Далее в северо-восточном направлении по северной границе квартала 24 Кекоранского участкового лесничества до юго-восточного угла квартала 4 Кекоранского участкового лесничества. Далее в северном направлении по восточной границе квартала 4 Кекоранского участкового лесничества до северо-восточного угла квартала 4 Кекоранского участкового лесничества. Далее в восточном и южном направлениях по границам муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» до северо-восточного угла квартала 48 Мукшинского участкового лесничества Якшур-Бодьинского лесничества (далее – Мукшинское участковое лесничество). Далее в западном направлении по северным границам кварталов 48, 47 Мукшинского участкового лесничества до северо-восточного угла квартала 74 Кекоранского участкового лесничества. Далее в западном и юго-западном направлениях по северным границам кварталов 74, 73 Кекоранского участкового лесничества до северо-восточного угла квартала 72 Кекоранского участкового лесничества. Далее в юго-западном направлении по западной границе квартала 72 Кекоранского участкового лесничества до границы выс.Порва. Далее в западном направлении по границе выс. Порва до западной границы квартала 70 Кекоранского участкового лесничества. Далее в южном направлении по западной границе квартала 70 Кекоранского участкового лесничества до юго-восточного угла квартала 69 Кекоранского участкового лесничества. Далее в западном направлении по южной границе квартала 69 Кекоранского участкового лесничества до северо-западного угла квартала 75 Кекоранского участкового лесничества. Далее в юго-западном направлении по западной границе квартала 75 Кекоранского участкового лесничества до юго-западного угла квартала 75 Кекоранского участкового лесничества. Далее в западном направлении по южным границам кварталов 67, 66 Кекоранского участкового лесничества до юго-западной точки квартала 66 Кекоранского участкового лесничества. Далее в северо-западном направлении по западной границе квартала 66 Кекоранского участкового лесничества до северо-восточного угла квартала 64 Кекоранского участкового лесничества. Далее в западном направлении по северной границе квартала 64 Кекоранского участкового лесничества до южного угла квартала 43 Кекоранского участкового лесничества. Далее в северо-западном направлении по западной границе квартала 43 Кекоранского участкового лесничества до западного угла квартала 43 Кекоранского участкового лесничества. Далее в северо-восточном направлении по западной границе квартала 43 Кекоранского участкового лесничества до юго-восточного угла квартала 40 Кекоранского участкового лесничества. Далее в западном и северо-западном направлениях по южным границам кварталов 40, 37 Кекоранского участкового лесничества до северного угла квартала 35 Кекоранского участкового лесничества. Далее в северном и юго-восточном направлениях по границам муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» до исходной точки - северо-западного угла квартала 19 Кекоранского участкового лесничества. |
| 33/28 | 799 | Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с.Чур, ул.Коммунаров, 5а  Чуровской сельский информационно-культурный центр  Якшур-Бодьинское МАУ «Информационно-культурный центр» | В границах: от исходной точки - северо-западного угла квартала 15 Чуровского участкового лесничества Якшур-Бодьинского лесничества (далее – Чуровское участковое лесничество) в южном направлении по западным границам кварталов 15, 33 Чуровского участкового лесничества до юго-западного угла квартала 33 Чуровского участкового лесничества. Далее в западном направлении по северной границе квартала 51 Чуровского участкового лесничества до северо-западного угла квартала 51 Чуровского участкового лесничества. Далее в южном направлении по западной границе квартала 51 Чуровского участкового лесничества до пересечения с автомобильной дорогой М-7 «Волга» (от Москвы через Владимир, Нижний Новгород, Казань до Уфы подъезд к городам Ижевск и Пермь) - Чур км 0+000 - км13+800. Далее в юго-западном направлении по оси автомобильной дороги М-7 «Волга» от Москвы через Владимир, Нижний Новгород, Казань до Уфы подъезд к городам Ижевск и Пермь) - Чур км 0+000 - км13+800 до границы с.Чур. Далее в северо-западном направлении по оси автомобильной дороги (М-7 «Волга» от Москвы через Владимир, Нижний Новгород, Казань до Уфы подъезд к городам Ижевск и Пермь) - Чур км 0+000 - км13+800 до ул.Коммунаров с.Чур. Далее в северо-восточном и северо-западном направлениях по западным границам земельных участков нечетной стороны ул.Ленина с.Чур до пересечения с ул.Мира с.Чур. Далее в северо-западном направлении по западным границам земельных участков нечетной стороны ул.Ленина с.Чур до юго-западного угла земельного участка д.8 ул.Кирова с.Чур. Далее в западном направлении по южным границам земельных участков четной стороны ул.Кирова с.Чур до юго-западного угла д.4 ул.Кирова с.Чур. Далее в северном направлении по западной границе земельного участка д.4 ул.Кирова с.Чур до оси проезжей части ул.Кирова с.Чур. Далее в западном направлении по оси проезжей части ул.Кирова с.Чур до пересечения с ул.Ломоносова с.Чур. Далее в западном направлении по северной границе земельного участка д.13 ул.Ломоносова с.Чур и территории общего пользования с.Чур до оси Горьковской железной дороги. Далее в южном направлении по оси Горьковской железной дороги до северо-восточного угла квартала 67 Чуровского участкового лесничества. Далее в западном направлении по северным границам кварталов 67, 66 Чуровского участкового лесничества до юго-западного угла квартала 49 Чуровского участкового лесничества. Далее в северном направлении по западным границам кварталов 49, 31, 13 Чуровского участкового лесничества до северо-западного угла квартала 13 Чуровского участкового лесничества. Далее в восточном направлении по северным границам кварталов 13, 14 Чуровского участкового лесничества до исходной точки – до северо-западного угла квартала 15 Чуровского участкового лесничества. |
| 33/29 | 343 | Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с.Якшур-Бодья, ул.Боровая, 2а  ГКУ УР «Якшур-Бодьинское лесничество» | В границах: от исходной точки – северо-западного угла квартала 39 Селычкинского участкового лесничества Якшур-Бодьинского лесничества (далее – Селычкинское участковое лесничество) в южном направлении по западным границам кварталов 39, 42, 57 Селычкинского участкового лесничества до северо-восточного угла квартала 70 Селычкинского участкового лесничества. Далее в западном направлении по северной границе квартала 70 Селычкинского участкового лесничества до северо-западного угла квартала 70 Селычкинского участкового лесничества. Далее в южном направлении по западной границе квартала 70 Селычкинского участкового лесничества до юго-западного угла квартала 70 Селычкинского участкового лесничества. Далее в восточном направлении по южным границам кварталов 70, 71, 72, 74 Селычкинского участкового лесничества до юго-восточного угла квартала 74 Селычкинского участкового лесничества. Далее в северном направлении по восточным границам кварталов 74, 61 Селычкинского участкового лесничества до северо-восточного угла квартала 61 Селычкинского участкового лесничества. Далее в западном направлении по северной границе квартала 61 Селычкинского участкового лесничества до юго-восточного угла квартала 44 Селычкинского участкового лесничества. Далее в северном направлении по восточным границам кварталов 44, 41 Селычкинского участкового лесничества до северо-восточного угла квартала 41 Селычкинского участкового лесничества. Далее в западном направлении по северной границе квартала 41 Селычкинского участкового лесничества до северо-западного угла квартала 41 Селычкинского участкового лесничества.Далее в южном и западном направлениях по северной границе квартала 41 Селычкинского участкового лесничества до северо-восточного угла квартала 40 Селычкинского участкового лесничества. Далее в западном и северо-западном направлениях по северной границе квартала 40 Селычкинского участкового лесничества до северо-восточного угла квартала 39 Селычкинского участкового лесничества. Далее в западном направлении по северной границе квартала 39 Селычкинского участкового лесничества до исходной точки - северо-западного угла квартала 39 Селычкинского участкового лесничества. |
| 33/30 | 1012 | Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район», с.Якшур-Бодья, ул.Ленина, д.35а  «Центр занятости населения Якшур-Бодьинского района» филиал КУ УР «Республиканский центр занятости населения» | В границах: от исходной точки – от юго- восточного угла земельного участка д.72 ул.Пушиной с.Якшур-Бодья в северном направлении по восточным границам земельных участков четной стороны улицы Пушиной с.Якшур-Бодья до северо-восточного угла д.116 ул.Пушиной с.Якшур-Бодья. Далее в западном направлении по северным границам земельных участков д.116, д. 114 ул.Пушиной с.Якшур-Бодья до северо-западного угла д.114 ул.Пушиной с.Якшур-Бодья. Далее в северном направлении по восточной стороне ул.Пушиной с.Якшур-Бодья, пересекая проезжую часть ул.Советская с.Якшур-Бодья, до юго-западного угла д.118 ул.Пушиной с.Якшур-Бодья. Далее в восточном направлении по южным границам земельных участков д.118, д.116А ул.Пушиной с.Якшур-Бодья до юго-восточного угла д.116А ул.Пушиной с.Якшур-Бодья. Далее в восточном направлении по северной стороне ул.Советская с.Якшур-Бодья до северо-западного угла земельного участка д.2А ул.Советская с.Якшур-Бодья. Далее в восточном и северо-восточном направлениях по северным границам земельных участков четной стороны ул.Советская с.Якшур-Бодья до северо-восточного угла д.66 ул.Советская с.Якшур-Бодья. Далее в восточном направлении по северной стороне ул.Советская до пересечения с проезжей частью ул.Лазурная с.Якшур-Бодья. Далее в северном направлении по оси проезжей части ул.Лазурная до пересечения с проезжей частью ул.Энергетиков с.Якшур-Бодья. Далее в восточном направлении по южным границам земельных участков четной стороны ул.Энергетиков с.Якшур-Бодья до границы с.Якшур-Бодья. Далее в восточном и южном направлениях по границе с.Якшур-Бодья до пересечения с проезжей частью ул.Ленина с.Якшур-Бодья. Далее в северо-западном направлении по южной стороне ул.Ленина с.Якшур-Бодья до пересечения с проезжей частью ул.Кирпичная с.Якшур-Бодья. Далее в южном направлении по оси проезжей части ул.Кирпичная с.Якшур-Бодья до юго-восточного угла земельного участка д.28Б ул.Ленина с.Якшур-Бодья. Далее в западном направлении по южной границе земельного участка д.28Б ул.Ленина с.Якшур-Бодья до юго-западного угла земельного участка д.28Б ул.Ленина с.Якшур-Бодья. Далее в южном и западном направлениях по западным границам земельных участков четной стороны ул.Кирпичная с.Якшур-Бодья до северо-восточного угла земельного участка д.4А ул.Кирпичная с.Якшур-Бодья. Далее, огибая земельный участок д.4А ул.Кирпичная с.Якшур-Бодья с западной стороны, по северной и западной границам земельного участка д.4А ул.Кирпичная с.Якшур-Бодья до юго-западного угла земельного участка д.4А ул.Кирпичная с.Якшур-Бодья. Далее в западном направлении по территории общего пользования до юго-восточного угла земельного участка д.88 ул.Лесная с.Якшур-Бодья. Далее в южном направлении по восточным границам земельных участков четной стороны ул.Лесная с.Якшур-Бодья до юго-восточного угла земельного участка д.72 ул.Лесная с.Якшур-Бодья. Далее в западном направлении по южной границе земельного участка д.72 ул.Лесная с.Якшур-Бодья до оси проезжей части ул.Лесная с.Якшур-Бодья. Далее в западном направлении по оси проезжей части ул.Лесная с.Якшур-Бодья до пересечения с проезжей частью ул.Ключевая с.Якшур-Бодья. Далее, пересекая проезжую часть ул.Ключевая с.Якшур-Бодья, в южном направлении по западной стороне ул.Ключевая с.Якшур-Бодья до исходной точки - юго- восточного угла земельного участка д.72 ул.Пушиной с.Якшур-Бодья. |



|  |
| --- |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «21» марта 2023 года № 406**

**с. Якшур-Бодья**

**О мерах поддержки граждан в период прохождения ими военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении**

**задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации,**

**в виде отсрочки уплаты арендной платы и предоставления**

**возможности расторжения договоров аренды без применения**

**штрафных санкций**

В целях поддержки граждан в период прохождения ими военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в соответствии со статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава Муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить отсрочку уплаты арендных платежей по договорам аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности (в том числе земельных участков), договорам аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее - договоры аренды), арендаторами по которым являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, в которых одно и то же физическое лицо является единственным учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, в случае если указанные физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели или физические лица, являющиеся единственным учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» или проходят военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (далее - Федеральный закон), либо заключили контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, на период прохождения ими военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, на следующих условиях:

а) отсутствие использования арендуемого по договору аренды имущества в период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицом, указанным в абзаце первом настоящего пункта;

б) арендатор направляет арендодателю уведомление о предоставлении отсрочки уплаты арендной платы с приложением копий документов, подтверждающих статус прохождения военной службы по частичной мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, или копии уведомления о заключении контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, предоставленного федеральным органом исполнительной власти, с которым заключены указанные контракты;

в) арендатору предоставляется отсрочка уплаты арендной платы на период прохождения лицом, указанным в абзаце первом настоящего пункта, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

г) задолженность по арендной плате подлежит уплате на основании дополнительного соглашения к договору аренды со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, поэтапно, не чаще одного раза в месяц, равными платежами, размер которых не превышает размера половины ежемесячной арендной платы по договору аренды;

д) не допускается установление дополнительных платежей, подлежащих уплате арендатором в связи с предоставлением отсрочки;

е) не применяются штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с несоблюдением арендатором порядка и сроков внесения арендной платы (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором аренды) на период прохождения лицом, указанным в абзаце первом настоящего пункта, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

ж) коммунальные платежи, связанные с арендуемым имуществом по договорам аренды, по которым арендатору предоставлена отсрочка уплаты арендной платы, в период такой отсрочки уплачиваются арендодателем.

2. Арендатор, указанный в абзаце первом пункта 1 настоящего постановления, вправе расторгнуть договор аренды без применения штрафных санкций на следующих условиях:

а) арендатор направляет арендодателю уведомление о расторжении договора аренды с приложением копий документов, подтверждающих статус прохождения военной службы по частичной мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, или копии уведомления о заключении контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, предоставленного федеральным органом исполнительной власти, с которым заключены указанные контракты;

б) договор аренды подлежит расторжению со дня получения арендодателем уведомления о расторжении договора аренды;

в) не применяются штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с расторжением договора аренды, в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором аренды.

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**

Михайлова Марина Ивановна 62

4-14-66

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учредитель:  Совет депутатов МО  «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район  Удмуртской Республики»  427100, с. Якшур-Бодья,  ул. Пушиной, д. 69 | Тираж 50 экземпляров  бесплатно | Подписано в печать  Руководителем редакционного совета Поторочин С.В.  22 марта 2023 года |