

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов за плату»

### I. Общие положения

#### Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов за плату» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок, определяет сроки предоставления за плату гражданам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности муниципального образования «Тарасовское».

Права заявителей при получении муниципальной услуги.

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

Регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

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

5) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

### **Описание заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги**

2. Заявителями в соответствии с настоящим административным регламентом являются:

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

- юридические лица в лице представителей, действующих на основании Устава или доверенности;

- индивидуальные предприниматели без образования юридического лица;

- главы крестьянских (фермерских) хозяйств.

Настоящий Административный регламент не распространяется на исполнение муниципальной услуги по передаче земельных участков в собственность гражданам и юридическим лицам по результатам торгов (аукционов).

### **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Тарасовское» (далее по тексту – Администрация).

4. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу – Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Тарасово, ул. Почтовая, д. 21, тел.: (341-47) 70-5-17

5. Адрес Интернет-сайта муниципального образования «Тарасовское»: sarapulrayon.udmurt.ru, адрес электронной почты: tarasowo2@udm.net

6. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется специалистами администрации муниципального образования «Тарасовское» в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 8-00 час до 17-00 час;

вторник – пятница с 8-00 час до 16-00 час;

перерыв на обед: с 12-00 час до 13-00 час;

выходные дни: суббота, воскресенье.

7. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется также в МФЦ в соответствии с установленным данным учреждением графиком работы. Прием и консультирование заявителей, являющихся инвалидами-колясочниками, осуществляется в МФЦ, где оборудован специальный вход и въезд.

Место нахождения МФЦ: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д. 17

График работы: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон для справок: 8-919-919-32-10

Контактные телефоны: (34147)2-59-49

Адрес электронной почты: [mfcentr.sar.raion@yandex.ru](mailto:mfcentr.sar.raion@yandex.ru)

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

9. Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

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

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

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

14. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

10. Консультации предоставляются при личном обращении в администрацию, посредством Интернет-приемной, телефона 70-5-17 или электронной почты [tarasowo2@udm.net](mailto:tarasowo2@udm.net)

15. При ответе на вопросы заявителя специалист администрации должен назвать свою должность, фамилию, имя и отчество. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Отделе;
- в МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

16. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты, а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении Муниципальной услуги, приводятся в приложении №1 к Административному регламенту и размещаются:

- на Интернет-сайте Сарapulьского района, на странице муниципального образования «Тарасовское» [www.sarapulrayon.udmurt.ru](http://www.sarapulrayon.udmurt.ru);

- на информационном стенде в здании Администрации.

17. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

18. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования, размещается следующая информация:

- Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов за плату»

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- данные о должностных лицах;

19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

20. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

21. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

22. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов за плату».

### **Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:**

Муниципальную услугу предоставляет Администрации муниципального образования «Тарасовское», в соответствии с Положением о компетенции данного органа.

### **Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги**

23. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги являются:
- 1) оформление и выдача договора купли-продажи земельного участка (в том числе в общую долевую собственность);
  - 2) отказ в оформлении договора купли-продажи земельного участка (в том числе в общую долевую собственность).

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

24. Общий срок предоставления Муниципальной услуги – 30 (Тридцать) дней со дня подачи заявления.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

25. Конституция Российской Федерации;  
Конституция Удмуртской Республики;  
Гражданский кодекс Российской Федерации, Часть 1 от 30.11.1994г. № 51-ФЗ;  
Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001г. 136-ФЗ;  
Федеральный закон от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;  
Федеральный закон от 23.06.2014г. № 171-ФЗ;  
Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Устав муниципального образования «Тарасовское»;

Постановление Правительства Удмуртской Республики от 17.03.2015г. № 100 "Об установлении цены продажи земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и порядка определения цены продажи земельных участков, находящихся в собственности Удмуртской Республики, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, предоставляемых без проведения торгов".

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

Для получения Муниципальной услуги необходимо предоставить:

26. Заявление о предоставлении земельного участка в собственность за плату (образцы заявлений указаны в приложениях № 1.

2). При заполнении заявления должны соблюдаться следующие условия:

1) заявление заполняется собственноручно или машинным способом;

2) в заявлении необходимо указать кадастровый номер, категорию, вид разрешенного использования, площадь, адрес земельного участка, правовое основание предоставления земельного участка без торгов в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

3) в заявлении указываются следующие обязательные реквизиты:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица.

- полная дата рождения.

- паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения;

- адрес регистрации по месту жительства и фактический адрес заявителя;

- личная подпись заявителя или его уполномоченного представителя;

- дата составления заявления.

27. К заявлению прилагаются:

1) копии паспорта гражданина России (в случае, если участок запрашивается в общую долевую собственность – копии паспортов граждан России членов семьи; при наличии в семье несовершеннолетних малолетних детей, копии свидетельств о рождении его семьи) – для заявителей - физических лиц;

2) Если с заявлением обращается представитель физического лица по доверенности, в заявлении необходимо указать дату выдачи доверенности, реестровый номер доверенности, фамилию, имя, отчество нотариуса, удостоверившего доверенность.

3) правоустанавливающий и правоудостоверяющий документ на объект недвижимости в виде копии, декларацию об объекте недвижимого имущества, если гражданин подает заявление о выкупе земельного участка в собственность под принадлежащим ему на праве собственности объектом недвижимого имущества;

4) Если с заявлением обращается юридическое лицо, к заявлению прилагаются заверенные копии свидетельства ОГРН, ИНН, Устава, учредительного договора (при наличии), протокол общего собрания участников Общества или решение единственного участника Общества о назначении руководителя, доверенность на представителя (если с заявлением обращается доверенное лицо) выписку из ЕГРЮЛ (при наличии).

28. Заявитель вправе приложить к заявлению:

- 1) Кадастровый паспорт/кадастровую выписку о земельном участке, испрашиваемом в собственность;
- 2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о праве собственности на объект капитального строительства, зарегистрированный в собственности (общую долевую собственность);
- 3) кадастровый паспорт на жилой дом, выданный Управлением Росреестра по Удмуртской Республике (Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Удмуртской Республике);
- 4) иные документы для оказания муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

29. В случае непредставления заявителем документов (копий документов), указанных в пункте 28 настоящего Регламента, специалист администрации, ответственный за исполнение заявления, запрашивает отсутствующие сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, иных органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся такие документы.

30. Документы, предусмотренные в качестве приложений к заявлению пунктами 27, 28 настоящего регламента, представляются в копиях, с предоставлением оригиналов документов на обозрение.

Специалисты администрации муниципального образования «Тарасовское» не вправе требовать от заявителя документы, указанные в статье 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг».

31. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

- 1) некачественное (нечеткое) изображение текста заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, не позволяющее прочесть заявление и ознакомиться с документами;
  - 2) наличие неполного пакета документов, перечень которых установлен пунктом 27 Административного регламента предоставления муниципальной услуги;
  - 3) подача заявления без документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - 4) подача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без заявления;
  - 5) иные основания, указанные в Федеральном законе от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) предоставление заявителем недостоверных документов или наличие недостоверных сведений в предоставленных документах (копиях документов);
- 2) отсутствие у гражданина права на приобретение участка на приобретение участка в собственность по основаниям, установленным пунктом 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

33. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

34. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе (бесплатно). При удовлетворении заявления договор купли-продажи земельного участка выдается заявителю после полной оплаты выкупной стоимости земельного участка.

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

35. Время ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче запросов (заявлений) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

36. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, представляемого как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 дня.

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

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

38. Помещения Администрации должны быть оборудованы системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

39. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки.

40. Вход в здание Администрации и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить



беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

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

42. Приём граждан в Администрации должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

43. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации района. Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест. В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Администрации.

44. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

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

45. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов.

46. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

47. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

48. Рабочие места специалиста Администрации оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

50. Предоставление Муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

## Приём документов

51. Приём документов осуществляет специалист администрации муниципального образования «Тарасовское» ответственный за обработку документов в зависимости от категории заявителя. Заявление принимается непосредственно в администрации муниципального образования «Тарасовское».

52. При подаче гражданином заявления через МФЦ специалист МФЦ передает под роспись в журнале заявление с приложенными к заявлению документами специалисту Отдела, ответственному за обработку документов физических лиц.

53. При приёме заявления специалист администрации муниципального образования «Тарасовское» проверяет достаточность и качество приложенных к заявлению документов, при необходимости дает консультацию заявителю (при личном приеме) какие документы необходимо предоставить дополнительно (при неполном пакете документов). Принятое заявление специалист администрации муниципального образования «Тарасовское» передает на рассмотрение главе муниципального образования «Тарасовское».

## Рассмотрение документов

54. Поступившие Главе заявления и приложенные к заявлению гражданина документы рассматриваются им в срок не более 2 дней и определяет специалиста, ответственного за исполнение заявления с указанием необходимых к совершению действий.

55. Специалист, ответственный за исполнение заявления, в течение 5 дней делает запросы:

- из Единого государственного реестра недвижимости (далее по тексту – ЕГРН) в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о зарегистрированных правах заявителя на объекты недвижимого имущества (при не предоставлении информации о капитальном объекте строительства, построенном на земельном участке);

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

## Исполнение документов

56. В течение 3 дней со дня получения всех документов, указанных в пунктах 27, 28 настоящего регламента, специалист, ответственный за исполнение заявления, оформляет проект договора купли-продажи земельного участка и лист согласования такого договора. Если у заявителя испрашиваемый в собственность земельный участок находится в аренде, специалист, ответственный за исполнение заявления оформляет соглашение о расторжении договора аренды (далее по тексту - «соглашение») и акт сдачи-приемки из аренды земельного участка.

57. Проект договора купли-продажи земельного участка передается на подпись Главе муниципального образования «Тарасовское» (далее по тексту – «Глава»). Срок подписания составляет не более 2 дней.

58. В течение 3 дней со дня получения подписанного договора купли-продажи земельного участка, а также соглашения и акта сдачи-приемки из аренды

земельного участка, специалист, ответственный за исполнение заявления, оформляет сопроводительное письмо на бланке администрации с квитанцией об оплате выкупной стоимости земельного участка и передает его на подпись Главе муниципального образования. Срок подписания составляет не более 2 дней.

39. В течение 1 дня подписанное Главой сопроводительное письмо подлежит регистрации специалистом, подготовившим письмо, и направляется им в течение 2 дней с момента регистрации заявителю, либо вручается под роспись нарочно заявителю или передается через расписку сотруднику МФЦ (если заявление поступило через МФЦ).

60. В течение 1 дня с момента поступления на расчетный счет Администрации денежных средств от заявителя специалист, ответственный за исполнение заявления, выдает заявителю необходимое количество экземпляров договора купли-продажи земельного участка после подписания заявителем договора, который подлежит государственной регистрации в Едином государственном реестре недвижимости.

61. При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность за плату, специалист, ответственный за исполнение заявления, оформляет проект письма об отказе. Срок подготовки отказа – не более 2 дней со дня получения всех документов по результатам сделанных запросов (если таковые направлялись).

62. Специалист, ответственный за исполнение заявления, передает на согласование проект письма об отказе на подпись Главе муниципального образования. Срок подписания составляет не более 2 дней.

63. В течение 1 дня подписанное главой Администрации письмо об отказе подлежит регистрации, специалист, ответственный за исполнение заявления, направляет отказ в течение 2 дней заявителю, либо вручает под роспись нарочно заявителю или передает через расписку сотруднику МФЦ (если заявление поступило через МФЦ).

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

65. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется соответственно главой муниципального образования «Гарасовекое».

66. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок - постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

67. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

68. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Администрации муниципального образования.

69. Внеплановые проверки проводятся по решению Главы муниципального образования на основании конкретных обращений заявителей.

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

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

71. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К справке прилагаются копии документов, а также справки, расчёты, объяснения должностных лиц, муниципальных служащих.

72. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

73. Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на главу муниципального образования «Тарасовское».

74. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, которым поручено предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в Администрации;
- неправильность подготовки документов для предоставления муниципальной услуги;
- не предоставление муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;
- необоснованное требование документов и (или) платы;

- нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

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

75. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района.

76. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержание жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации муниципального образования, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

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

- текущий контроль;
- проведение плановых и внеплановых проверок;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

78. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;
- учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, ответственных за исполнение административных процедур.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

79. Решения, принятые Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами

органов местного самоуправления муниципального образования «Тарасовское» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Тарасовское» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Тарасовское»;

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

7) отказ Администрации, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

81. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приёме заявителя (его представителя).

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

83. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (его представителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

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

84. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, с изложением мотивов и оснований.

85. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

86. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 84

• настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

87. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

88. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, муниципальный служащий, осуществляющий рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры за подписью главы муниципального образования.

89. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать от Администрации:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

- копию обжалуемого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Копии документов заверяются подписью «Копия верна», подписью должностного лица, муниципального служащего с указанием его должности, расшфровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения и печатью Администрации.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению Муниципальной услуги:  
«Предоставление земельных участков,  
находящихся в неразграниченной  
государственной собственности или  
в муниципальной собственности, в  
собственность без проведения  
торгов за плату»

### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе муниципального образования «Тарасовское»

от гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19\_\_ года рождения

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

(кем выдан) ИНН \_\_\_\_\_

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_

место фактического проживания: \_\_\_\_\_

№ телефона \_\_\_\_\_

заявление \_\_\_\_\_

На основании \_\_\_\_\_ Земельного кодекса Российской Федерации,  
прошу предоставить мне в собственность за плату земельный участок с  
кадастровым номером 18:18: \_\_\_\_\_ для « \_\_\_\_\_ », по адресу:  
Удмуртская Республика, Сарапульский район, \_\_\_\_\_, площадью  
\_\_\_\_\_ кв.м. К заявлению прилагаю следующие документы:

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



В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я выражаю свое согласие на обработку, распространение и использование Администрацией муниципального образования «Тарасовское», расположенной по адресу: РФ, Удмуртская Республика, Сарапульский район, с.Тарасово, ул. Почтовая, дом 21, моих персональных данных, содержащихся в заявлении о предоставлении земельного участка. Отзыв настоящего согласия возможен только одновременно с отзывом настоящего заявления. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. / /

[Юридические лица заполняют заявление на фирменном бланке.]

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению Муниципальной  
услуги: «Предоставление земельных  
участков, находящихся в неразграниченной  
государственной собственности или  
в муниципальной собственности, в  
собственность без проведения торгов  
за плату»

### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе муниципального образования «Тарасовское»

от гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ года рождения

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

(кем выдан)

ИНН \_\_\_\_\_

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_

место фактического проживания: \_\_\_\_\_

№ телефона: \_\_\_\_\_

заявление

На основании \_\_\_\_\_ Земельного кодекса Российской Федерации,  
прошу предоставить мне в собственность за плату земельный участок с  
кадастровым номером 18:18: \_\_\_\_\_ для « \_\_\_\_\_ », по адресу:  
Удмуртская Республика, Сарапульский район, \_\_\_\_\_, площадью  
\_\_\_\_\_ кв.м., и расторгнуть договор аренды № \_\_\_\_\_ земельного участка от  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. К заявлению прилагаю следующие документы:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О  
персональных данных» я выражаю свое согласие на обработку, распространение и  
использование Администрацией муниципального образования «Тарасовское»,  
расположенной по адресу: РФ, Удмуртская Республика, Сарапульский район,

с.Тарасово, ул. Почтовая, дом 21, моих персональных данных, содержащихся в  
заявлении. Отзыв настоящего согласия возможен только одновременно с отзывом  
настоящего заявления. «    »      20     г.