



Администрация муниципального образования  
«Каракулинский район»

«Каракулино ёрос» муниципал кылдытэтлэн администрациез

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11 марта 2021 года

с. Каракулино

№ 198

**Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Каракулинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с распоряжением Администрации муниципального образования «Каракулинский район» от 18.02.2021 № 24 «О корректировке (разработке) административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Каракулинский район», Администрация муниципального образования «Каракулинский район»

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования «Каракулинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Каракулинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://karakulino.udmurt.ru/regulatory/services>.

Глава муниципального образования  
«Каракулинский район»



С.Н.Русинов

УТВЕРЖДЁН  
постановлением  
Администрации  
МО «Каракулинский район»  
от 11.03.2021 № 198

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной  
государственной собственности или в муниципальной собственности,  
в постоянное (бессрочное) пользование»**

## Оглавление

I. Общие положения .....	5
Предмет регулирования административного регламента .....	5
Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги .....	5
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги .....	6
Наименование муниципальной услуги .....	6
Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу .....	6
Результат предоставления муниципальной услуги .....	7
Срок предоставления муниципальной услуги .....	7
Правовые основания для предоставления муниципальной услуги .....	7
Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги .....	8
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги .....	8
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги .....	8
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги .....	9
Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики .....	9
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги .....	9
Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги .....	9
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги .....	9
Показатели доступности и качества муниципальной услуги .....	10
Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме .....	11
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в МФЦ .....	11
Прием и регистрация (отказ в приеме) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги .....	12
<b>Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги .....</b>	<b>12</b>
Извещение заявителя о вынесении решения о получении муниципальной услуги и ее рассылка .....	14
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента .....	14
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами .....	14

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.....	14
Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги .....	15
Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан .....	15
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих .....	15
Приложение № 1 .....	18
Приложение № 2 .....	19

## **I. Общие положения**

### **Предмет регулирования административного регламента**

1. Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) регулируется порядок предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование.

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

2. Местонахождение Администрации муниципального образования «Каракулинский район» (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу: Удмуртская Республика, Каракулинский район, с. Каракулино, ул. Каманина, д. 10, каб. 36.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Удмуртская Республика, Каракулинский район, с. Каракулино, ул. Каманина, д. 10, каб. 36.

Электронный адрес для направления обращений: [karnet@udm.net](mailto:karnet@udm.net).

Интернет-адрес: [www.karakulino.udmurt.ru](http://www.karakulino.udmurt.ru).

Телефоны для справок и предварительной записи для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги: (34132) 3-16-91.

График работы Администрации:

с понедельника по пятницу - с 08-00 до 17-30 ч.

Обеденный перерыв – с 12-00 до 13-30 ч.

3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

4. Информирование заявителей осуществляется путем:

размещения информационных материалов на информационном стенде Администрации;

размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации.

5. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

непосредственно в Администрации;

при обращении по телефону;

в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

на информационном стенде;

посредством размещения на официальном сайте Администрации [www.karakulino.udmurt.ru](http://www.karakulino.udmurt.ru);

посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.mfc18.ru](http://www.mfc18.ru);

МФЦ Каракулинского района филиала «Сарапульский» АУ «МФЦ УР».

6. При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

7. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

8. Консультация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию в течение тридцати дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

9. При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте аналогично пункту 8 настоящего Регламента.

10. На информационном стенде Администрации, размещается следующая информация:

блок-схема последовательности действий при предоставлении Администрацией муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы Администрации;

номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

11. На официальном сайте Администрации размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации; текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

12. Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование.

### **Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

13. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования «Каракулинский район» в лице Отдела земельных, имущественных отношений и экономики Управления экономики, имущества, земельных ресурсов и организации торгов Администрации муниципального образования «Каракулинский район».

### **Описание заявителей**

14. Земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставляются в постоянное (бессрочное) пользование исключительно:

- 1) органам государственной власти и органам местного самоуправления;
- 2) государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);
- 3) казенным предприятиям;
- 4) центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

15. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный орган:

- 1) принимает решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- 2) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьями 39.16 Земельного кодекса РФ, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

16. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 30 (тридцати) календарных дней со дня предоставления заявителями заявления и необходимых документов.

17. Заявитель, не получивший в указанный срок от Администрации муниципального образования «Каракулинский район» ответа о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование, вправе обратиться в суд с заявлением о признании бездействия соответствующего органа местного самоуправления незаконным.

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

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии следующими НПА:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Росреестра от 02.09.2020 года № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Уставом муниципального образования «Каракулинский район».

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

19. Для предоставления муниципальной услуги, заинтересованное лицо подаёт заявление в Администрацию муниципального образования «Каракулинский район».

В заявлении указываются:

- 1) наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц (для юридического лица);
- 2) кадастровый номер, адрес, площадь испрашиваемого земельного участка;
- 3) цель использования земельного участка.

К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

- 1) документы, предусмотренные Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка (Приказ Росреестра от 02.09.2020 года № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»);
- 2) документ, подтверждающий личность и полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается доверенное лицо.

Рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка осуществляется в порядке их поступления.

20. Заявление в рамках настоящего Административного регламента оформляется ручным (пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

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

21. Администрация отказывает в приеме документов, если документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги, в случае:
- 1) предоставление заявителем недостоверных документов или наличие недостоверных сведений в предоставленных документах (копиях документов);
  - 2) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;



3) оснований указанных в статье 39.16 Земельного кодекса РФ.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги**

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

24. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

25. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

26. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течении 1 дня с момента поступления к должностному лицу отдела делопроизводства и кадровой работы Администрации.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

27. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

28. Вход в помещение, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования Администрации, вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в тёмное время суток.

Должны быть соблюдены условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования, средствами связи и информации для всех граждан, в том числе лиц с ограниченными

ми возможностями, а так же при необходимости обеспечить сопровождение граждан, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга. Исключить по возможности барьеры, мешающие получению муниципальной услуги лицами с ограниченными возможностями.

29. Кабинет должностных лиц Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, названия должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц.

30. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, в порядке общей очереди.

31. Для организации предоставления муниципальной услуги должностные лица Администрации обеспечиваются рабочим местом, которое оборудуется компьютером (компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Отделу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет (не менее 1 компьютера отдела) и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

32. Для ожидания приема и оформления документов заявителям в Администрации установлены кресла и стол, а также оборудован информационный стенд, предназначенный для ознакомления заявителей с информационными материалами.

33. На информационном стенде, расположенном в здании Администрации, размещается следующая информация:

блок-схема последовательности действий при предоставлении Администрации муниципальной услуги, наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры;

перечень документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы Администрации;

номера кабинетов, в которых осуществляются консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием соответствующих документов от заявителей;

справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

34. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации;

обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

своевременность приёма заявителей в Администрации;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

35. Обращение в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (информированием), направляется на адрес электронной почты Администрации - [karakulino.udmurt.ru](mailto:karakulino.udmurt.ru).

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу 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.

35.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием Единого портала и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

35.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, по принципу «одного окна» при условии заключения Администрацией соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

уведомление заявителя о вынесении решения, либо об отказе в предоставлении услуги и его рассылка.

37. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

### **Прием и регистрация (отказ в приеме) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

38. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения документов, поступивших для предоставления муниципальной услуги, являются зарегистрированное заявление и прилагаемые с ним документы.

39. При личном обращении заявителя в Администрацию заявление регистрируется уполномоченным должностным лицом Администрации в базе данных электронного документооборота Администрации в день его поступления.

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре уполномоченное должностное лицо Администрации, осуществляющее прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты и входящего номера.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) день с учетом выполнения действий при отсутствии оснований для отказа в приеме документов.

40. Заявление заявителя, направленное в Администрацию почтовым отправлением, в виде электронного документа по электронной почте Администрации, МФЦ или через Единый портал регистрируется уполномоченным должностным лицом Администрации в порядке делопроизводства, установленного в Администрации, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

41. При подаче заявления в электронном виде через Единый портал заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе его рассмотрения.

### **Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги**

42. В тот же день, когда поступило заявление в Отдел, начальник отдела определяет должностное лицо, ответственное за принятие соответствующего решения (далее – должностное лицо отдела), и передает ему на исполнение, поступившее заявление.

43. При рассмотрении заявления должностное лицо отдела осуществляет проверку содержания заявления и прилагаемых к нему документов для выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

44. При непредставлении заявителем документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом по собственной инициативе, должностное лицо отдела в течение рабочего дня формирует межведомственный запрос в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в электронной форме в рамках межведомственного информационного взаимодействия или на бумажном носителе.

45. Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности в течение рабочего дня рассматривает представленный межведомственный запрос на бумажном носителе, подписывает его и передает уполномоченному должностному лицу Администрации для отправки.

46. После получения необходимых документов из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для предоставления муниципальной услуги должностное лицо отдела принимает решение о подготовке проекта акта Администрации или мотивированного отказа по основаниям, указанным в настоящем Административном регламенте.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

47. Подготовленный проект акта Администрации должностное лицо отдела передает на согласование начальнику отдела, начальник отдела проверяет проект акта Администрации и при выявлении замечаний передает проект акта Администрации на его дальнейшую доработку должностному лицу отдела. Должностное лицо отдела дорабатывает проект акта Администрации с учетом выявленных недостатков и передает его для дальнейшего согласования начальнику отдела.

48. Начальник отдела в течение одного рабочего дня проверяет правильность оформления проекта акта Администрации, визирует его и передает на согласование заместителю главы Администрации муниципального образования «Каракулинский район» по вопросам экономики и финансам - начальнику Управления экономики, имущества, земельных ресурсов и организации торгов Администрации муниципального образования «Каракулинский район».

49. После согласования заместителем главы Администрации муниципального образования «Каракулинский район» по вопросам экономики и финансам - начальником Управления экономики, имущества, земельных ресурсов и организации торгов Администрации муниципального образования «Каракулинский район», проект акта Администрации передается на подпись Главе муниципального образования.

50. После подписания Главой муниципального образования, проект акта Администрации передается в порядке делопроизводства на регистрацию.

51. Должностное лицо отдела делопроизводства и кадровой работы Администрации регистрирует акт Администрации, проставляет печать Администрации и заносит данные в Журнал регистрации правовых актов.

52. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом должностное лицо отдела в течение рабочего дня согласовывает проект мотивированного отказа заявителю с начальником отдела. Далее начальник отдела передает на согласование заместителю главы Администрации муниципального образования «Каракулинский район» по вопросам экономики и финансам - начальнику Управления экономики, имущества, земельных ресурсов и организации торгов Администрации муниципального образования «Каракулинский район» проект мотивированного отказа заявителю.

53. После согласования заместителем главы Администрации муниципального образования «Каракулинский район» по вопросам экономики и финансам - начальником Управления экономики, имущества, земельных ресурсов и организации торгов Администрации муниципального образования «Каракулинский район», проект мотивированного отказа заявителю передается на подпись Главе муниципального образования.

54. После подписания Главой муниципального образования, проект мотивированного отказа заявителю передается в порядке делопроизводства на регистрацию. Должностное лицо отдела делопроизводства и кадровой работы Администрации регистрирует акт Администрации, проставляет печать Администрации и заносит данные в Журнал регистрации правовых актов.

#### **Извещение заявителя о вынесении решения о получении муниципальной услуги и ее рассылка**

55. Решение о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование выдается заявителю (представителю) лично или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

56. При нарочном получении документов Администрации заявитель расписывается в журнале выдачи актов Администрации, находящемся в отделе.

57. Если заявитель указал некорректную почтовую информацию, должностное лицо отдела запрашивает информацию у заявителя по телефону или электронной почте.

58. После подписания Главой муниципального образования отказа, должностное лицо Администрации регистрирует письменное уведомление в базе данных электронного документооборота и направляет его в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

59. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Администрации.

60. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Удмуртской Республики.

#### **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**

61. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования.

62. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

63. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематиче-

ские проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

64. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

65. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет Глава муниципального образования.

66. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

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

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

68. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля и контроля со стороны граждан.

69. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя организацию контроля за предоставлением муниципальной услуги, проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги, а также учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих Удмуртской Республики, работающих в Администрации, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

70. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации как органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

72. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу.

73. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

74. Прием жалоб в Администрации осуществляет уполномоченное должностное лицо отдела делопроизводства и кадровой работы Администрации.

75. Почтовый адрес для направления жалоб: Удмуртская Республика, Каракулинский район, с. Каракулино, ул. Каманина, д. 10, каб. 36.

Электронный адрес для направления жалоб: [karnet@udm.net](mailto:karnet@udm.net); [mfc-karakulino@yandex.ru](mailto:mfc-karakulino@yandex.ru).

Телефон, по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента: 8 (34132) 3-11-36.

76. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (ад-



реса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

77. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

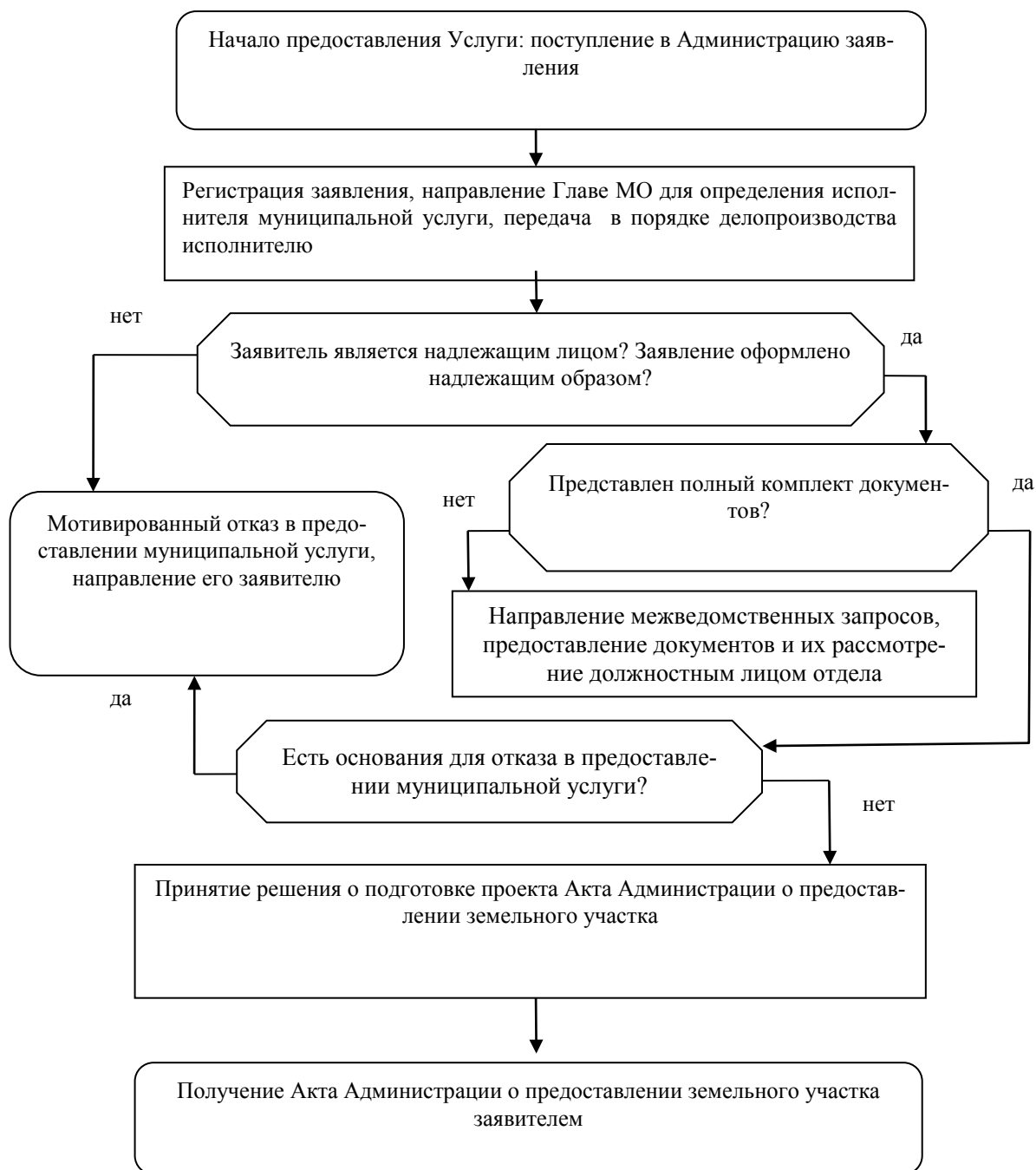
78. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

79. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 78 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**Блок-схема**

Приложение № 2  
к Административному регламенту

**Заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование**

**Главе  
МО «Каракулинский район»  
Русинову С.Н.**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Адрес местонахождения)

\_\_\_\_\_  
Электронная почта, контактный телефон

**заявление.**

Прошу предоставить на основании статьи 39.9 Земельного кодекса РФ, земельный участок расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, с кадастровым номером 18:11: \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м., в постоянное (бессрочное) пользование, в целях \_\_\_\_\_.

Приложение:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)