



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕВЯТОВСКОЕ»

---

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.07.2017

д.Девятово

№ 65

**Об утверждении Административного регламента 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»**

Во исполнение [Федерального закона](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Удмуртской Республики от 21 июня 2010 г. № 197 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Удмуртской Республике», администрация муниципального образования «Девятовское» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент 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».
2. Настоящее постановление опубликовать путем размещения на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Глава

Е.В. Юферева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления 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»

**1. Общие положения**

**1.1. Цели административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «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» разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте**

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации муниципального образования «Девятовское» (далее – администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации и Уставом муниципального образования «Девятовское».

Заявитель – граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные по месту жительства в муниципальном образовании «Девятовское» обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**1.3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные по месту жительства в муниципальном образовании «Девятовское».

**1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4.1. 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 предоставления информации.

1.4.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется: с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; непосредственно в помещениях организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты Администрации:

Адрес: Удмуртская Республика, Сарапульский район, д.Девятово, ул. Азина, д.41а;

График работы: 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.

Телефон для справок: (34147)71-1-36

Адрес электронной почты: [dev-adm](mailto:dev-adm)

Официальный сайт: : <http://sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/Devyatovo/>

Информация о месте нахождения, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты Отдела Архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее – Отдел Архитектуры и градостроительства):

Адрес: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д. 30 каб.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: (34147) 24-629

Адрес электронной почты: [24629@bk.ru](mailto:24629@bk.ru).

Официальный сайт: <http://sarapulrayon.udmurt.ru//>

Информация о месте нахождения, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты МФЦ:

Адрес: 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: (34147)2-59-49

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

Официальный сайт: <http://sarapulrayon.udmurt.ru/mfz/polezno//>.

Прием и выдача документов МФЦ осуществляется в соответствии с вышеприведенным графиком его работы.

1.4.4. Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела Архитектуры и градостроительства и МФЦ можно найти на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг», на сайте МФЦ.

1.4.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами МФЦ, ответственными за прием и

консультирование заявителей, устно по телефону (34147) 2-59-49, либо на личном приеме, а также в письменном виде.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Устное консультирование каждого заявителя специалист МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, или если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую ему информацию.

Телефонные звонки принимаются в соответствии с графиком работы специалистов, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями. При ответе на телефонные звонки специалист МФЦ, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Максимальное время разговора - 10 минут.

1.4.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации, МФЦ устно по телефонам, а также при личном обращении заявителя, либо в письменном виде.

1.4.7. Предоставление информации о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде осуществляется посредством направления заявителю запрашиваемой информации на бумажном или электронном носителе не позднее 5 дней с момента поступления соответствующего запроса.

Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименования муниципальной услуги, органа ее предоставляющего**

Наименование 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». Муниципальная услуга предоставляется: Администрацией муниципального образования «Девятовское».

### **2.2. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о принятии на учет граждан имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность;
- постановления об отказе в принятии на учет граждан имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность.

### **2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность осуществляется в течение 45 рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя (получения администрацией документов), согласно перечня указанного в пункте 2.5 настоящего административного регламента).

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

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 29.12.2004 года №188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;
- 4) Закон Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики»;
- 5) Устав муниципального образования «Девятовское»;
- 6) Закон Удмуртской Республики от 30 июня 2011 года №32-РЗ «О бесплатном предоставлении в собственность молодых семей и молодых специалистов земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных в границах сельских населенных пунктов на территории Удмуртской Республики».

#### **2.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию муниципального образования «Девятовское»:

- 1) заявление о принятии на учет граждан имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков в собственность для ведения индивидуального жилищного строительства по форме (Приложение 1) с приложением документов:
  - 1) паспорта гражданина и членов его семьи;
  - 2) свидетельства о рождении детей в возрасте до 14 лет, паспорта детей в возрасте от 14 до 18 (23) лет;
  - 3) решение об установлении опеки (попечительства) (при необходимости);
  - 4) выписка из домовой книги или справка о составе семьи, выданная не ранее чем за 2 месяца до дня подачи заявления (при наличии у гражданина на праве собственности или ином праве жилого помещения);
  - 5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (при наличии у гражданина на праве собственности или ином праве жилого помещения);
  - 6) справка из уполномоченного органа местного самоуправления по месту регистрации гражданина об отсутствии у него и членов его семьи предоставленных на праве собственности или ином праве земельных участков для ведения индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, расположенных в границах населенных пунктов (в случае, если заявление подается в орган местного самоуправления муниципального образования в котором гражданин не зарегистрирован);

7) сведения из органов (организаций), осуществлявших до 12 марта 1999 года государственную регистрацию прав граждан на жилые помещения, о наличии или отсутствии указанных прав;

8) заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания (в случае проживания в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям);

9) документы, подтверждающие обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательных учреждениях, в специальных (коррекционных) учреждениях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, в учреждениях начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального образования по очной форме обучения.

Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала.

## **2.6. Требования к предоставляемым документам**

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства (место нахождения) написаны полностью.

## **2.7. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

## **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги-15 минут.**

## **2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление регистрируется в день представления в администрацию заявления.

## **2.11. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

1. Помещения 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".

2. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

3. На территории, прилегающей к месторасположению, где оказывается муниципальная услуга, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

4. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа. Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан размещаются на нижних этажах здания.

6. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

Места для ожидания обеспечиваются 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 располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, 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.

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

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

10. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

11. Кабинеты для приема граждан оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества

должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

12. Места для приема граждан оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

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

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

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

14. Прием граждан ведется должностным лицом, ответственным за прием населения (далее - специалист по приему населения), в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

15. Специалист по приему населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

17. Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

18. При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приему граждан в органе местного самоуправления предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

19. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону указанному в Административном регламенте.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

## **2.12. Показатели доступности и качества оказываемых услуг**

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

5) число обращений заявителя для получения одной муниципальной услуги - до 2 раз.



Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре**

2.13.1 Прием от заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, выдача результатов предоставления муниципальной услуги, консультирование, информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется МФЦ.

2.13.2. Заявитель вправе подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по месту нахождения Администрации.

2.13.3. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме с использованием информационно–телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов предоставления государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям о муниципальной услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- возможность подачи с использованием информационно–телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.13.4. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ) (в том числе с использованием инфомата) идентификация и удостоверение прав заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы или на основании идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте, в случае осуществления доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ посредством такой карты, с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии с положениями статьи 23 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, прием документов;
- рассмотрение заявления с необходимыми документами;
- принятие и оформление решения о постановке на учет или отказе в постановке;
- оформление учетного дела и уведомления о постановке на учет или отказе в постановке.

### **3.2. Первичный прием заявления с необходимыми документами и их регистрация**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с необходимыми документами, указанными в п.2.5.

От имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

3.2.2. Ответственный специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку представленных документов:

- на правильность оформления заявления;
- на наличие необходимых документов;
- на соответствие представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом;
- на отсутствие в документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- на соответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.5 настоящего Административного регламента.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на переоформление.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их представлении, Заявление регистрируется и в течение 30 рабочих дней со дня подачи документов заявителю направляется решение и письменное уведомление об отказе в принятии на учет.

3.2.4. После проверки документов осуществляется регистрация заявления в книге регистрации заявлений граждан о предоставлении земельного участка для ведения индивидуального жилищного строительства.

3.2.5. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения органом местного самоуправления (приложение № 5 к Административному регламенту).

3.2.6. Процедура приема, проверки, передачи и регистрации заявления производится в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

### **3.3. Рассмотрение заявления с необходимыми документами и проверка жилищных условий заявителя.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов уполномоченному специалисту после их регистрации и резолюции уполномоченного должностного лица.

Специалист осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным законодательством.

Также проверяются следующие факты:

-размеры общей площади жилого помещения занимаемого заявителем и членами его семьи;

- количество лиц зарегистрированных в жилых помещениях;

- собственник (наниматель) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;

- наличие или отсутствие в собственности заявителя каких-либо жилых помещений

3.3.3. Процедура рассмотрения документов, проверки документов на соответствие требованиям, установленным существующим законодательством производится в течение 36 рабочих дней.

### **3.4 Принятие и оформление решения о постановке на учет или отказе в постановке**

3.4.1. В случае установления соответствия представленных документов требованиям в течение 40 рабочих дней со дня регистрации документов комиссией принимается решение о принятии на учет граждан, в качестве имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков.

3.4.1.1. По результатам рассмотрения проводится подготовка постановления Администрации муниципального образования «Девятовское» о принятии на учет граждан, в качестве имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков.

3.4.1.2. Оформленное постановление передается для подписания главе муниципального образования «Девятовское»;

3.4.1.3. Подписанное главой муниципального образования «Девятовское» постановление регистрируется в книге регистрации постановлений. Постановлению присваивается порядковый номер согласно книге регистрации и дата.

3.4.2. В случае установления фактов несоответствия представленных документов установленным требованиям в течение 45 рабочих дней со дня регистрации документов заявителю направляется решение об отказе в принятии на учет граждан, в качестве имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков.

3.4.2.1. По результатам рассмотрения проводится подготовка постановления Администрации муниципального образования «Девятовское» решение об отказе в принятии на учет граждан, в качестве имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков.

3.4.2.2. Оформленное постановление передается для подписания главе муниципального образования «Девятовское»;

3.4.2.3. Подписанное главой постановление регистрируется в книге регистрации постановлений. Постановлению присваивается порядковый номер согласно книге регистрации и дата.

### **3.5. Оформление учетного дела заявителя и уведомления о постановке на учет или отказе в постановке.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является Постановление Администрации муниципального образования «Девятовское» о принятии на учет в качестве имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка.

3.5.1.1 Заявитель считается принятым на учет со дня издания постановления Администрации муниципального образования «Девятовское» о принятии на учет граждан, в качестве имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков.

3.5.1.2. Принятый на учет заявитель включается в книгу учета граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков.

3.5.1.3. На заявителя, принятого на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные заявителем документы.

3.5.2. На основании постановления о принятии на учет граждан, в качестве имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков, специалистом уполномоченной организации готовится соответствующее извещение для выдачи заявителю:

3.5.2.1. В извещении указывается наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, дата направления сообщения и исходящий номер, адрес, фамилия, имя, отчество заявителя, дата и основание принятия на учет.

3.5.2.2. Извещение отправляется заявителю по почте или выдается лично специалистом уполномоченной организации.

3.5.3. Процедура оформления учетного дела заявителя и уведомления о постановке на учет или отказе в постановке осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о признании и принятии на учет в качестве имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков.

3.5.4. Отказ в принятии на учет в качестве имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков оформляется при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Административного регламента, выявленных в процессе приема, проверки документов.

Принятое решение об отказе в принятии на учет в качестве имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков и соответствующее уведомление (Приложение № 4 к Административному регламенту) с указанием причин отказа направляется заявителю по почте или выдается лично специалистом уполномоченной организации.

Отказ в принятии на учет в качестве имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков может быть оспорен Заявителем в досудебном или судебном порядке.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет глава муниципального образования.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава муниципального образования.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления 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 муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта 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.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу ;
- 2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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 муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 муниципальную услугу, должностного лица 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу ;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

к административному регламенту муниципальной услуги

«Бесплатное предоставление  
земельных участков гражданам в соответствии

с Законом Удмуртской Республики

от 16 декабря 2002 года №68-РЗ»

»

В \_\_\_\_\_

наименование органа местного  
самоуправления

Ф.И.О. заявителя (члена семьи)

проживающего по адресу

адрес по данным о регистрации

### **Заявление**

#### **о принятии на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка**

Прошу принять меня на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Необходимые документы на \_\_\_\_\_ листах прилагаются.

**Заявитель**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение № 2

к административному регламенту 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»

КНИГА

граждан, поставленных на учет в качестве имеющих право на бесплатное  
предоставление земельных участков

Населенный пункт \_\_\_\_\_

(город, поселок, село)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

Начата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончена \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



N п/ п	Дата поступ- ления заяв- ления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес занима- емого жилого помеще- ния	Поставлен на учет в качестве имеющих право на бесплатное предос- тавление земельных участков (дата и номер решения о постановке на учет)	Когда принято решение о предос- тавлении земельных участков в аренду  (N и дата)	Решение о снятии с учета (дата и N решения)
1	2	3	4	5	6	8

к административному регламенту 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»

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕВЯТОВСКОЕ»**



**«ДЕВЯТОВСКОЕ»  
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН  
АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

---

Азина ул., д. 41а, д. Деятово, Сарапульский район, УР, 427971

Тел. / факс (34147) 7-11-36. Е-mail: [dev-adm@udm.net](mailto:dev-adm@udm.net)

Гражданину \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ваше заявление «О принятии на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка» рассмотрено и постановлением Администрации муниципального образования «Деятовское» от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ Вы приняты на учет в качестве имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков.

Приложение № 4

к административному регламенту 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»

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕВЯТОВСКОЕ»**



**«ДЕВЯТОВСКОЕ»  
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН  
АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

---

Азина ул., д. 41а, д. Деятово, Сарапульский район, УР, 427971

Тел. / факс (34147) 7-11-36. Е-mail: [dev-adm@udm.net](mailto:dev-adm@udm.net)

Гражданину \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Постановлением Администрации муниципального образования «Деятовское» от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ в соответствии с п. \_\_\_ ст. \_\_\_ Закона Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 №368-Р «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики» Вам отказано в принятии на учет в качестве имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков.

Приложение № 5

к административному регламенту 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»

РАСПИСКА

в получении документов при предоставлении муниципальной услуги по  
принятию на учет граждан, в качестве имеющих право на бесплатное  
предоставление земельных участков

Приняты в работу следующие документы:

№ п/п	Наименование документа

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдана расписка в получении документов \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Расписку получил \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)