



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КИГБАЕВСКОЕ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.11.2012 г.

с.Кигбаево

№ 173

Об утверждении Административного регламента муниципального образования «Кигбаевское» по предоставлению муниципальной услуги «Выделение земельных участков из земель, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

Во исполнение Федерального Закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением администрации МО «Кигбаевское» от 20 августа 2012 г. N124 «О внесении изменений в Постановление от 29 июня 2012 года №85 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг муниципального образования «Кигбаевское»», администрация муниципального образования «Кигбаевское», **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент муниципального образования «Кигбаевское» по предоставлению муниципальной услуги «Выделение земельных участков из земель, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (прилагается).
2. Разместить на официальном сайте МО «Кигбаевское» в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

В.Л.Вдовин

Утвержден  
Постановлением администрации  
МО «Кигбаевское»  
от 22.11.2012 № 173

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Выделение земельных участков из земель,**  
**находящихся в неразграниченной государственной собственности или в**  
**муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и**  
**осуществления его деятельности»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выделение земельных участков из земель, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) регулирует порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, правом выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются крестьянско-фермерские хозяйства, индивидуальные предприниматели, граждане Российской Федерации, либо их уполномоченные представители.

**3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Местонахождение Администрации муниципального образования «Кигбаевское», предоставляющего муниципальную услугу: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Кигбаево, ул. Совхозная, 1а  
Телефон (факс) 8 (34147) 73-125.

Местонахождение исполнителя муниципальной услуги: Администрация муниципального образования «Кигбаевское»

Место нахождения и почтовый адрес: 427991, Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Кигбаево, ул. Совхозная, 1а  
Адрес электронной почты: **kigbadm@udm.net**  
Адрес официального Интернет-сайта: **http://sarapulrayon.udmurt.ru**

График работы:

Понедельник -	8.00 - 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник – пятница	8.00 -17.00 (перерыв 12.00-14.00)
Суббота, воскресенье	выходной

**4. 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.

**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;  
посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район»;  
в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в МО «Кигбаевское»;  
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).

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется должностными лицами Администрации МО «Кигбаевское», уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, в порядке общей очереди.

Информирование заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы Администрации, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Для организации ежедневного приема заявителей для дачи информации по предоставлению муниципальной услуги Глава Администрации в зависимости от ситуации перераспределяет в течение дня должностных лиц, осуществляющих прием и информирование заявителей.

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

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию

муниципального образования «Кигбаевское» (далее – Администрация) в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

При получении письменного обращения заявителя по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения данного обращения Администрацией.

Информирование заявителя, направившего обращение через официальный сайт муниципального образования «Сарапульский район» <http://sarapulrayon.udmurt.ru> осуществляется посредством размещения ответа на указанном сайте, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

На официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район» на странице Администрация муниципального образования «Кигбаевское» размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования; 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

Наименование муниципальной услуги – «Выделение земельных участков из земель, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности».

### Наименование муниципального органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальным органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования «Кигбаевское» При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;
- органами местного самоуправления поселений и районов.

### Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:  
Постановление Администрации о предоставлении земельного участка и договор аренды земельного участка (далее – постановление Администрации и договор аренды);  
мотивированный отказ в предоставлении земельного участка (далее – мотивированный отказ).

### Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги:  
- 30 дней со дня поступления в Администрацию от заявителя письменного заявления о предоставлении земельного участка (далее – заявление) на подготовку информационного сообщения о выделении земельного участка и утверждение схемы расположения

земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее – утверждение схемы).

- 14 дней на подготовку решения и предоставлении земельного участка в аренду с момента предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка;
- 7 дней на подготовку договора аренды земельного участка с момента вынесения решения о предоставлении земельного участка.

Сроки прохождения административных процедур составляют:

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

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка и публикация информационного сообщения о предоставлении земельного участка, подготовка и направление запросов органы с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги, подготовка утверждение схемы или решения о мотивированном отказе – 29 дней;

согласование и подписание проекта постановления Администрации – 14 дней

согласование и подписание проекта договора аренды – 7 дней;

информирование и предоставление заявителю постановления Администрации, договора аренды или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – 5 дней.

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

- Уставом муниципального образования «Кигбаевское»;
- настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию следующие документы:

заявление (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

паспорта гражданина или членов крестьянско-фермерского хозяйства;

выкопировка испрашиваемого земельного участка.

В случае отсутствия в представленном пакете сведений об испрашиваемом земельном участке из государственного кадастра недвижимости, Единого государственного реестра права на недвижимое имущество и сделок с ним, должностное лицо отдела запрашивает

по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в органах Росреестра необходимые сведения.

Заявитель представляет заявление для предоставления муниципальной услуги:

лично - по месту нахождения Администрации;

почтовым отправлением;

по электронной почте в адрес Администрации муниципального образования «Кигбаевское», а также через Единый портал (при наличии средств электронной подписи у заявителя).

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

Администрация отказывает в приеме документов, если:

заявитель является ненадлежащим лицом;

не соблюдена форма заявления, указанная в приложение № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

а) при наличии двух и более заявлений на испрашиваемый участок (в данном случае проводится аукцион или конкурс);

б) испрашиваемый земельный участок не находится в государственной неразграниченной или муниципальной собственности, обременен правами третьих лиц или зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

в) заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента.

**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**

Администрация предоставляет муниципальную услугу бесплатно.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

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

Срок регистрации заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги при непосредственном обращении в Администрацию должностным лицом Администрации составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленного почтовым отправлением, по электронной почте или через Единый портал, должностным лицом общего отдела Администрации составляет 3 дня со дня поступления заявления от заявителя в Администрацию.

### **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**

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

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

Вход в здание Администрации, для удобства граждан с ограниченными возможностями оборудуется кнопкой вызова «вахтера».

**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.**

Для организации предоставления муниципальной услуги должностные лица Администрации обеспечиваются рабочим местом, которое оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Администрации обеспечивается доступ в сеть Интернет (не менее 1 компьютера отделу) и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Места для ожидания заявителей оборудуются необходимой мебелью. Для заполнения запросов, оформления документов заявители обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: обеспечение информирования заявителя о месте нахождения и графике работы Администрации;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- своевременность приёма заявителя в Администрации;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей.

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

Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, направляются на адрес электронной почты Администрации МО «Кигбаевское» или через официальный сайт муниципального образования «Сарапульский район» <http://sarapulrayon.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.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию 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.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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 государственной информационной системы Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и Единого портала.

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

Муниципальная услуга «Выделение земельных участков из земель, находящихся в неразграниченной государственное собственности или в муниципальной собственности,



для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности», включает в себя следующие административные процедуры:

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

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка и публикация информационного сообщения о предоставлении земельного участка, подготовка и направление запросов в органы, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги, подготовка утверждение схемы или решения о мотивированном отказе;

согласование и подписание проекта постановления Администрации;

согласование и подписание проекта договора аренды;

информирование и предоставление заявителю постановления Администрации, договора аренды или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации от заявителя заявления с прилагаемым пакетом документов.

При личном обращении заявителя в Администрацию, заявление регистрируется должностным лицом общего отдела Администрации в базе данных электронного документооборота Администрации в день его поступления.

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

Срок регистрации заявления должностным лицом общего отдела Администрации составляет 15 минут.

Заявление, направленное в Администрацию почтовым отправлением, в виде электронного документа по электронной почте Администрации или через Единый портал (при наличии у заявителя средств электронной подписи) регистрируется должностным лицом общего отдела Администрации в порядке делопроизводства, установленного в Администрации, в течение 3 дней со дня поступления заявления.

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

После регистрации заявления должностное лицо общего отдела Администрации в течение рабочего дня передает его вместе с прилагаемыми документами в порядке делопроизводства главе Администрации, (в его отсутствие - лицу, его замещающему).

Глава Администрации (в его отсутствие - лицо, его замещающее) в течение этого же рабочего дня определяет исполнителя муниципальной услуги.

#### **Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**

Должностное лицо Администрации при поступлении заявления с прилагаемыми документами проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в настоящем Административном регламенте. При их наличии должностное лицо

Администрации готовит в адрес заявителя проект мотивированного отказа в приеме документов, согласовывает и подписывает Глава Администрации.

Глава Администрации (в его отсутствие - лицо, его замещающее) рассматривает его и после подписания передает должностному лицу для регистрации в базе данных электронного документооборота Администрации и отправки.

Должностное лицо Администрации в течение 20 минут с момента поступления мотивированного отказа в приеме документов на регистрацию и отправку регистрирует его в базе данных электронного документооборота Администрации и в течение рабочего дня направляет по указанному адресу по почте простым почтовым отправлением либо по электронной почте.

Если у должностного лица Администрации нет оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо рассматривает заявление с приложенными документами и готовит предложения:

о подготовке запросов в органы кадастрового учета и Росреестра о принадлежности испрашиваемого земельного участка;

о публикации информационного постановления о предоставлении земельного участка;

о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

Должностное лицо Администрации готовит и направляет запросы в органы кадастрового учета и Росреестра по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 3 дней со дня поступления заявления с прилагаемым пакетом документов в Администрацию.

Подготовленные запросы и информационное сообщение должностное лицо Администрации согласовывает и подписывает Главой Администрации.

При наличии оснований, указанных в настоящем Административном регламенте, должностное лицо Администрации готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 дней со дня поступления заявления с прилагаемым пакетом документов в Администрацию, согласовывает его с Главой

Глава Администрации (в его отсутствие - лицо, его замещающее) в течение 3 дней со дня поступления на подпись проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, рассматривает его и после подписания передает должностному лицу Администрации для регистрации в базе данных электронного документооборота Администрации и отправки.

Должностное лицо Администрации регистрирует поступившие ответы от главы Администрации (в его отсутствие - от лица, его замещающего) в базе данных электронного документооборота Администрации и в течение одного дня направляет по указанным адресам по почте простым почтовым отправлением.

После получения должностным лицом Администрации запрошенных документов, дополнительных сведений и истечения срока и приема заявлений, указанного в информационном сообщении, должностное лицо Администрации готовит в адрес заявителя проект решения Администрации:

утверждении схемы земельного участка;

мотивированный отказ в принятии гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка по основаниям, указанным настоящего Административного регламента.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги должен содержать обоснование и причины отказа.

Подготовленный проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми материалами или сопроводительное письмо с проектом схемы расположения земельного участка должностное лицо Администрации согласовывает с Главой Администрации для рассмотрения и подписания.

После получения утвержденной схемы земельного участка заявитель за счет собственных средств осуществляет постановку испрашиваемого земельного участка на кадастровый учет.

Проект постановления Администрации подготавливается должностным лицом Администрации после предоставления заявителем кадастрового паспорта земельного участка.

Подготовленный проект постановления Администрации должностное лицо Администрации согласовывает с Главой Администрации..

После согласования проект постановления Администрации передается на подпись главе Администрации.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 дней со дня поступления кадастрового паспорта земельного участка.

Глава Администрации (в его отсутствие - лицо, его замещающее) в течение 1 дня со дня поступления на подпись проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления Администрации на подпись рассматривает и после подписания передает их должностному лицу Администрации.

После поступлении проекта постановления Администрации должностное лицо Администрации подготавливает и согласовывает проект договора аренды и передает его на подпись главе Администрации, либо лицу, уполномоченному на подписание данных договоров.

### **Информирование и предоставление заявителю постановления Администрации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Должностное лицо Администрации проверяет в заявлении заявителя требования к способу предоставления результата муниципальной услуги.

Если способ предоставления - почтовое отправление, должностное лицо Администрации передает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или постановление Администрации с договором аренды должностному лицу общего Администрации для его регистрации и отправки в адрес заявителя.

Должностное лицо общего Администрации в течение дня со дня поступления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги или постановления Администрации с договором аренды на регистрацию регистрирует его в базе данных электронного документооборота Администрации и отправляет в адрес заявителя простым почтовым отправлением.

Если способ предоставления – личное обращение в Администрацию, должностное лицо общего Администрации регистрирует мотивированный отказ или постановление Администрации с договором аренды в адрес заявителя в базе данных электронного документооборота Администрации и передает его должностному лицу Администрации.

Должностное лицо Администрации сообщает заявителю по телефону о принятии его на учет или о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги и о месте, где его можно получить.

При обращении заявителя лично в Администрацию должностное лицо Администрации находит документы, подлежащие выдаче, и выдает их заявителю. Заявитель делает отметку о получении документов, с проставлением даты и своей подписи на заявлении, остающемся в деле Администрации.

Срок выполнения действия составляет 15 минут.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется непосредственно Главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов.

Периодичность проведения текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

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

Специалисты, ответственные за прием заявлений, документов, подготовку проектов постановлений, направление отказов в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение законности, сроков, порядка приема документов, подготовку проектов постановлений, направления отказов в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги, правильность сведений, внесенных в Журнал регистрации.

Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с трудовым законодательством, а также Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 N 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике».

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской

Республики и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;

отказ Администрации, должностного лица Администрации 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 либо в электронной форме в адрес Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-сайта муниципального образования «Сарапульский район», Единого портала либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в Администрации осуществляет уполномоченное должностное лицо Администрации.

Телефон, по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Административного регламента: (34147) 73-125.

**Жалоба должна содержать:**

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

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

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, 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 Администрация принимает одно из следующих решений:

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

нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

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.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе Администрации муниципального образования «Кигбаевское»

\_\_\_\_\_,  
 (Ф.И.О. заявителя)  
 зарегистрированного (ой) по  
 адресу: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_,  
 проживающий (ая) фактически по  
 адресу: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_,  
 контактный телефон: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_,  
 адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_.

Заявление.

Прошу выделить земельный участок для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности расположенный

\_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ (адрес или местонахождение земельного участка)

Приложения:

- 1. \_\_\_\_\_;
- 2. \_\_\_\_\_

Прошу предоставить принятое решение 1:

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в данном документе, в Администрации «Кигбаевское» (далее – Оператор) для предоставления мне муниципальной услуги. С персональными данными Оператором могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение в соответствии с законодательством Российской Федерации, (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие дано до окончания срока хранения документов у Оператора, установленного номенклатурой дел Оператора. Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления Оператору.

Подпись

Инициалы, фамилия  
Заявителя

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_