



# АДМИНИСТРАЦИЯ

## Муниципального района «Цумадинский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 103  
от « 02 » июня 2022 5 г.

**Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Переоформление в собственность земельного участка, который находится в муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения»**

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07. 2021 г. №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», и постановлением администрации МР «Цумадинский район» от 07.10.2022 №140 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация МР «Цумадинский район»

**постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Переоформление в собственность земельного участка, который находится в муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения» (Приложение №1).
2. Уполномочить на исполнение муниципальной услуги Отдел экономики, налогов, имущественных и земельных отношений администрации МР «Цумадинский район».
3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Голос Цумады» и разместить на официальном сайте администрации МР «Цумадинский район» в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Цумадинский район», курирующего данное направление.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального района



Ш.А. Омаров



# АДМИНИСТРАЦИЯ

## Муниципального района «Цумадинский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 103  
от « 02 » июня 202 5 г.

**Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Переоформление в собственность земельного участка, который находится в муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения»**

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07. 2021 г. №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», и постановлением администрации МР «Цумадинский район» от 07.10.2022 №140 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация МР «Цумадинский район»

**постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Переоформление в собственность земельного участка, который находится в муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения» (Приложение №1).
2. Уполномочить на исполнение муниципальной услуги Отдел экономики, налогов, имущественных и земельных отношений администрации МР «Цумадинский район».
3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Голос Цумады» и разместить на официальном сайте администрации МР «Цумадинский район» в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Цумадинский район», курирующего данное направление.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального района

Ш.А. Омаров

Подготовил:

Вед. спец. ОЭНИиЗО Ш.М.Расулов  
(должность, фамилия, инициалы и подпись исполнителя, дата подготовки проекта)

Согласовано:

Нач. ОПРиИТ ТА.Ибрагимов

Разноска:

1. В дело  
2. ОЭНИиЗО  
3.  
(должность, фамилия, инициалы и подпись исполнителя, дата подготовки проекта)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги:**  
**«Переоформление в собственность земельного участка, который находится в муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения».**

**Раздел 1 Общие положения.**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче постановления по переоформлению в собственность земельного участка, который находится в муниципальной собственности, и на котором расположены здания, строения, сооружения (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по оформлению в собственность земельного участка, который находится в муниципальной собственности, и на котором расположены здания, строения, сооружения, определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел экономики, налогов, имущественных и земельных отношений администрации МР «Цумадинский район» (далее- Отдел экономики), либо Многофункциональный центр по предоставлению муниципальных и государственных услуг (далее-МФЦ). Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Обращение за получением муниципальной услуги «Переоформление в собственность земельного участка, который находится в муниципальной собственности, и на котором расположены здания, строения, сооружения» и предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители), являющиеся правообладателями здания, строения, сооружения на земельном участке, который находится в муниципальной собственности.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Юридический и почтовый адрес Администрации МР «Цумадинский район». 368900, РД, Цумадинский район, с. Агвали, ул. К.Абакарова, д.95/2.

1.4.2. Официальный сайт Администрации МР «Цумадинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://www.mr-tsumada.ru/>.

1.4.3. Адрес Отдела экономики, налогов, Имущественных и земельных отношений администрации МР «Цумадинский район»: РД, Цумадинский район» с. Агвали, ул. К.Абакарова. д. 95/2, 2-этаж, каб. №4.

1.4.4. Адрес электронной почты администрации МР «Цумадинский район»: [tsumadarayon@e-dag.ru](mailto:tsumadarayon@e-dag.ru).

1.4.5. Справочные телефоны администрации МР «Цумадинский район»: 55-11-70; 2-52-39.

1.4.6. Режим работы администрации МР «Цумадинский район»:

Понедельник

8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)

Вторник

8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)

Среда

8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)

Четверг

8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)

Пятница

8.00-17.00 (перерыв 12.00-14.00)

Суббота

выходной день

Воскресенье

выходной день

Часы приема специалистов: понедельник – пятница с 8 до 12.00.

## **Раздел 2 II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Переоформление в собственность земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности, и на котором расположены здания, строения, сооружения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом экономики, налогов, имущественных и земельных отношений администрации МР «Цумадинский район» (далее – Отдел экономики). За оказанием данной услуги заявитель может обратиться также в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ Цумадинского района (далее – «МФЦ»)

Исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Отдела экономики: далее – специалист).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю постановления главы администрации о переоформлении в собственность земельного участка, на котором находятся здания, строения, сооружения заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 30 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г.;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;
- Приказ №475 от 13.09.2011г. Министерства Экономического развития Российской Федерации «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;
- Градостроительный кодекс РФ от 19.12.2004г. №190;
- Федеральный закон от 2.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Устав МО «Цумадинский район»:

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

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форма заявления приводится в приложении №1 к настоящему Регламенту.

Заинтересованные лица заполняют заявление ручным способом (чернилами или пастой синего цвета) или машинописным способом. В случае подписания заявления представителем заявителя, к заявлению обязательно прилагается документ, подтверждающий его полномочия (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Документы предоставляются на русском языке.

В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество заявителя;
- б) место регистрации заявителя;
- в) место жительства заявителя (в случае, если проживает не по месту регистрации);
- г) номер контактного телефона.

В целях приобретения прав (переоформление в собственность) на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения представляются следующие документы:

- 1) Заявление на имя главы администрации, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;
- 2) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.
  - 2,1) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
  - 2,2) Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

3) Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

4) Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

5) Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в настоящем Перечне документов;

2.6.1. Документы, указанные в пунктах 3, 4, 5 заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) непредставление документов, определенных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

б) представление документов в ненадлежащий орган.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги может являться несоответствие предоставленных документов требованиям действующего законодательства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в пешеходной доступности (не более 5 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здание оборудовано гардеробом, средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

Рядом со зданием оборудованы парковочные места на 5 транспортных средств. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской). Вход в здание обустроен устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией.

2.12.2. Оборудование мест ожидания.

Места для ожидания очереди оборудуются стульями, кресельными секциями, а также столами (стойками) для возможности оформления документов. Обязательно обеспечение указанных мест бумагой и ручками для записи информации.

2.12.3. Оборудование мест для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Места, предназначенные для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- местонахождение и график работы отдела экономики, налогов, имущественных и земельных отношений администрации МР «Цумадинский район»;
- номера телефонов для справок;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заявителей;

- адрес официального сайта администрации МР «Цумадинский район» в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- адрес электронной почты администрации МР «Цумадинский район» и отдела экономики, налогов, имущественных и земельных отношений администрации МР «Цумадинский район»;
- перечень, образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним.

2.12.4. На официальном сайте Администрации МР «Цумадинский район» в сети Интернет размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы администрации МР «Цумадинский район» и отдела экономики, налогов, имущественных и земельных отношений администрации МР «Цумадинский район»;
- номера телефонов для справок;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- адрес электронной почты администрации МР «Цумадинский район» и отдела экономики, налогов, имущественных и земельных отношений администрации МР «Цумадинский район»;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень, образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним;
- полный текст Регламента.

2.13. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (Интернета)  
Показатели качества муниципальных услуг:

- предоставление услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на решения и действия (бездействия) принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальных услуг:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность обращения за услугой через интернет;
- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги лиц с ограниченными возможностями передвижения;
- обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты;

- размещение необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте.

**Раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ Магарамкентского района»**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги.

- прием, проверка и регистрация заявления, поступившего в Администрации района в общем отделе управления делами администрации, в МКУ и МФЦ;
- рассмотрение заявления отделом экономики, налогов. Имущественных и земельных отношений администрации МР «Цумадинский район», работником МФЦ, назначение сотрудника и передача ему материала;
- изучение материала, подготовка проекта постановления работником отдела экономики, налогов и земельных отношений администрации МР «Цумадинский район» и передача начальнику отдела для согласования;
- подписание проекта постановления Главой администрации МР «Цумадинский район» и передача Уполномоченному исполнителю;
- направление материала с постановлением на согласование топографического плана с нанесенными границами земельного участка начальнику МКУ «Отдел строительства, дорожно-транспортного и жилищно-коммунального хозяйства» МР «Цумадинский район»;
- выдача постановления заявителю.

3.1.2. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги представлен в приложении №2 к настоящему Регламенту.

Описание последовательности административных действий.

3.2. Физическое (юридическое) лицо предоставляет заявление с комплектом документов, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в общий отдел управления делами администрации МР «Цумадинский район» либо в МФЦ с.Агвали.

3.2.1. Основанием для начала действия является поступившее в отдел экономики заявления с комплектом документов, зарегистрированное в Управделами Администрации МР «Цумадинский район» и в МФЦ.

- ответственный за исполнение административной процедуры является отдел экономики МР «Цумадинский район», работники МФЦ;
- Отдел экономики администрации МР «Цумадинский район», работники МФЦ осуществляют прием и рассмотрение заявления, документов, прилагаемых к заявлению на соответствие требованиям, указанным в п. 2.6. настоящего Административного регламента;
- в случае не соответствия, заявления или документов прилагаемых к заявлению требованиям, указанным в п.2.6 настоящего Административного регламента специалисты отдела экономики администрации МР «Цумадинский район»,

работники МФЦ отказывают в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин отказа;

3.2.2. Максимальное время, затраченное на процедуру приема и регистрацию заявления с комплектом документов и передачу в отдел экономики администрации МР «Цумадинский район», не должно превышать 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления отделом экономики администрации МР «Цумадинский район», назначение исполнителя и передача ему заявления;

3.3.1. Основанием для начала действия является получение зарегистрированного заявления с комплектом документов в МКУ «Отдел земельных отношений и землепользования» МР «Магарамкентский район».

3.3.2. При получении заявления с комплектом документов в отдел экономики администрации МР «Цумадинский район», рассматривает заявление.

3.3.3. В случае решения о принятии заявления к исполнению назначается исполнитель муниципальной услуги – специалист отдела экономики администрации МР «Цумадинский район».

3.3.4. Специалист отдела экономики администрации МР «Цумадинский район» принимает заявление, расписывается в журнале учета передачи дел, вносит информацию о приеме заявления в работу.

3.3.5. В случае отказа в принятии заявления к исполнению, отдел экономики администрации МР «Цумадинский район» организует работу по устранению причин отказа либо оповещает заявителя о приостановке исполнения работ по оказанию муниципальной услуги, подготавливает письменный отказ с объяснением причин отказа и передается заявителю.

3.3.6. Максимальное время, затраченное на процедуру рассмотрения отделом экономики администрации МР «Цумадинский район» заявления с комплектом документов, назначение специалиста отдела экономики администрации МР «цумадинский район» и передачу ему заявления с комплектом документов, не должно превышать 3 рабочих дня.

3.4. Изучение заявления, подготовка проекта постановления отделом экономики администрации МР «Цумадинский район» и передача главе МР «Цумадинский район».

3.4.1. Основанием для начала действия является поступившее зарегистрированное с резолюцией главы МР «Цумадинский район» заявление с комплектом документов.

3.4.2. Ответственными за исполнение административной процедуры являются специалисты отдела экономики администрации МР «Цумадинский район».

3.4.3. Специалисты отдела экономики администрации МР «Цумадинский район» организует исполнение процедур по подготовке проекта постановления.

3.4.4. Специалисты отдела экономики администрации МР «Цумадинский район» передают проект постановления на рассмотрение и согласование начальнику отдела экономики администрации МР «Цумадинский район».

3.4.5. Максимальное время, затраченное на подготовку и передачу проекта постановления на рассмотрение и согласование начальнику отдела экономики администрации МР «Цумадинский район» не должно превышать 15 рабочих дня.

3.5. Подписание проекта постановления главой МР «Цумадинский район» и передача специалисту отдела экономики администрации МР «Цумадинский район».

3.5.1. Основанием для начала действия является подготовленный проект постановления.

3.5.2. Начальник отдела экономики администрации МР «Цумадинский район» рассматривает, согласовывает проект постановления и возвращает специалисту отдела экономики администрации МР «Цумадинский район».

Максимальное время, затраченное на рассмотрение, согласование проекта постановления и передачу специалистам отдела экономики администрации МР «Цумадинский район» не должно превышать 3 рабочих дня.

3.6. Отправка и возврат материала главе администрации.

3.6.1. Основанием для начала действия является подписанный проект постановления главой МР «Цумадинский район».

3.6.2. Максимальное время, затраченное на отправку проекта постановления главе администрации и возврат постановления главы администрации МР «Цумадинский район» не должно превышать 10 рабочих дней.

3.7. Выдача постановления заявителю.

3.7.1. Основанием для начала действия является поступившее постановление главы района и согласованный топографический план с нанесенными границами земельного участка.

3.7.2. Заявитель забирает постановление главы администрации и согласованный топографический план с нанесенными границами земельного участка.

#### **Раздел 4 Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава Администрации муниципального округа осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения административных процедур и правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4.1.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги муниципального района «Цумадинский район» в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;
- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

- приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок (плановых и внеплановых);
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального района «Цумадинский район», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

а) Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

б) Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.2.2. О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

4.3.1. Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

4.3.2. Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.4. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

## **Раздел 5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;
- 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 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 муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии и технической возможности). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем либо его представителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В подтверждение своих доводов заявитель либо его представитель вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;
- суть жалобы;
- подпись заявителя либо его представителя и дата.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. 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.

5.7. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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



Приложение №1  
к административному регламенту

Главе администрации  
МР «Цумадинский район»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

прожив. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас выдать постановление о переоформлении в собственность земельного участка, на котором находится

\_\_\_\_\_,  
(наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги.

1	Прием от заявителя заявления с пакетом документов. Регистрация	общий отдел управления делами администрации МР «Цумадинский район»	1 рабочий день
2	Передача документов Главе Администрации МР «Цумадинский район»	Глава администрации	1 рабочий день
3	Рассмотрение заявления главой администрации	Глава администрации	3 рабочих дня
4	Передача пакета документов в отдел экономики, налогов, имущественных и земельных отношений администрации МР «Цумадинский район»	Управление делами администрации	1 рабочий день
	Прием и регистрация в отделе экономики, налогов, имущественных и земельных отношений администрации МР «Цумадинский район»	отдел экономики, налогов, имущественных и земельных отношений	1 рабочий день
5	Рассмотрение заявления в отделе экономики, налогов, имущественных и земельных отношений администрации МР «Цумадинский район»	отдел экономики, налогов, имущественных и земельных отношений	3 рабочих дня
6	Передача заявления специалисту	начальник отдела экономики, налогов, имущественных и земельных отношений	1 рабочий день
7	Подготовка проекта постановления	Уполномоченный исполнитель	7 рабочий день
	Согласование проекта постановления с начальником отдела экономики,	начальник отдела экономики,	3 рабочих дня
	Отправка согласованного с начальником отдела экономики проекта постановления главе Администрации МР «Цумадинский район».	Управление делами администрации	1 рабочий день
	Возврат Постановления	Управление делами администрации	10 рабочих дней
8	Выдача постановления заявителю	Уполномоченный исполнитель	1 рабочий день

## БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача постановления о переоформление в собственность земельного участка, который находится в муниципальной собственности, и на котором расположены здания, строения, сооружения».

