

3) формирует перечень необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг, предоставляемых на основании комплексного запроса;

4) определяет последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, наличие «параллельных» и «последовательных» услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи и информирует об этом заявителя или его представителя;

5) в соответствии с нормативными правовыми актами, регулиющими предоставление необходимых заявителю государственных и (или) муниципальных услуг (в том числе административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг), определяет предельные сроки предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

6) формирует перечень документов, необходимых для обращения за государственными и (или) муниципальными услугами в рамках комплексного запроса, и информирует об этом заявителя или его представителя с указанием на документы;

7) уведомляет заявителя о возможной необходимости личного участия в отдельных процедурах при предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг (в случае если указанное предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг);

8) информирует заявителя или его представителя о том, что результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса возможно получить исключительно в МФЦ;

9) информирует заявителя или его представителя о возможности получить результаты предоставления отдельных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов от органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, одновременно;

10) уведомляет заявителя или его представителя о том, что он имеет право обратиться в МФЦ с заявлением о прекращении предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги (отзывом) в рамках комплексного запроса в случае, если нормативными правовыми актами, регулиющими предоставление указанной государственной и (или) муниципальной услуги, предусмотрена возможность направления соответствующего заявления (отзыва);

11) формирует и распечатывает для заявителя или его представителя комплексный запрос, примерная форма которого утверждена приказом Минэкономразвития России от 21 марта 2018 года №137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов»;

12) принимает у заявителя или его представителя комплексный запрос и приложенные к нему документы и передает его работнику МФЦ, ответственному за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

135. Работник МФЦ, ответственный за формирование запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах:

1) от имени заявителя или его представителя заполняет запрос о предоставлении каждой государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе;

2) переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем, подписывает их и заверяет печатью (электронной подписью) с указанием на указанных копиях наименования МФЦ, должности работника МФЦ и даты их изготовления;

3) направляет запросы о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг в государственные органы и (или) органы местного самоуправления, предоставляющие соответствующие услуги, в сроки и способами, указанными в

подпункте 6 пункта 120 настоящего административного регламента.

136. В случае подачи заявителем или его представителем заявления об исправлении технической ошибки, указанного в пункте 127 настоящего административного регламента, посредством МФЦ, работник МФЦ осуществляет прием указанного заявления и осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия его представителя;

2) осуществляет сканирование заявления об исправлении технической ошибки и присваивает электронному документу уникальный идентификационный код и заверяет его своей электронной подписью;

3) направляет заявление об исправлении технической ошибки в администрацию:

а) в электронном виде – в день обращения представителя в МФЦ;

б) на бумажном носителе – в течение двух рабочих дней, следующих за днем обращения представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемого документа (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения представителя в МФЦ, является нерабочим днем администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день администрации, следующий за днем обращения представителя в МФЦ).

137. При получении МФЦ решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или одного из документов, указанных в пункте 145 настоящего административного регламента, от администрации работник МФЦ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, сообщает заявителю или его представителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством SMS-информирования или другим возможным способом, а также обеспечивает выдачу указанных документов представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ.

После выдачи решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или одного из документов, указанных в пункте 145 настоящего административного регламента, заявителю или его представителю работник МФЦ производит соответствующую отметку в автоматизированной информационной системе МФЦ.

## Глава 29. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

138. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, решении об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

139. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 34 настоящего административного регламента.

140. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 18 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

141. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего



дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

142. Критерием принятия решения, указанного в пункте 141 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

143. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 141 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование с исправленной технической ошибкой.

144. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 141 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

145. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

146. Глава администрации немедленно после подписания документа, указанного в пункте 145 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

147. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 145 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает ему лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 145 настоящего административного регламента, направляет указанный документ в МФЦ.

148. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

- 1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или решение об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование с исправленной технической ошибкой;
- 2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

149. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное)

пользование или решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю или в МФЦ или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

## РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Глава 30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

150. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

151. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

152. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

### Глава 31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

153. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

154. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

155. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

156. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и



оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

157. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

### **Глава 32. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

158. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.

159. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Глава 33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

160. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

161. Информацию, указанную в пункте 160 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

162. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

163. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

### **РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО ЕЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ**

#### **Глава 33. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых**

#### **(осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

164. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации, работников МФЦ (далее – жалоба).

165. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

166. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 165 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации.

167. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Глава 35. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке**

168. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации подаются главе администрации.

169. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подаются главе администрации.

170. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

171. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития и связи Иркутской области или министру цифрового развития и связи Иркутской области.



**Глава 36. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

172. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, или в помещениях МФЦ;
- 2) на официальном сайте администрации, сайте МФЦ;
- 3) на Портале;
- 4) лично у муниципального служащего администрации, у работников МФЦ;
- 5) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию, МФЦ с использованием средств телефонной связи;
- 6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию;
- 7) по электронной почте администрации.

173. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично, с использованием средств телефонной связи, по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 14–16 настоящего административного регламента.

**Глава 37. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

174. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации;  
Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Устав Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»;

Постановление администрации Тайшетского городского поселения от 17 февраля 2015 года №94 «О порядке разработки, утверждения и изменения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (работ) Тайшетского городского поселения»;

Решение Думы Тайшетского городского поселения от 26 апреля 2012 года №22 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

175. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Начальник отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения  
**В.Д. Бычкова**

**Приложение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» или государственная собственность на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование»**

В \_\_\_\_\_ (указывается наименование администрации муниципального образования)  
От \_\_\_\_\_ (указываются сведения о заявителе)1

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить земельный участок, находящийся в муниципальной собственности Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» или государственная собственность на который не разграничена, с кадастровым номером \_\_\_\_\_ в постоянное (бессрочное) пользование для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (предполагаемое целевое использование испрашиваемого земельного участка)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных и муниципальных нужд в случае, если испрашиваемый земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд: \_\_\_\_\_

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: \_\_\_\_\_

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ ;
- "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(подпись руководителя заявителя или представителя заявителя)

1 В качестве сведений указываются:

- 1) наименование юридического лица;
- 2) место нахождения и почтовый адрес юридического лица;
- 3) ОГРН, ИНН и дата государственной регистрации юридического лица, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 4) телефон для связи; 5) адрес электронной почты

УЧРЕДИТЕЛЬ: Администрация Тайшетского городского поселения  
РЕДАКЦИЯ: Отдел по организационной работе, контролю и делопроизводству  
НАШ АДРЕС:  
ИНДЕКС: 665008  
АДРЕС: г. Тайшет, ул. Свободы 4-4а  
ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР: Начальник отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству  
**БЫЧКОВА В.Д.**  
ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС: [glava@inbox.ru](mailto:glava@inbox.ru). ТЕЛЕФОНЫ: 2-08-63, 2-04-17, 2-04-45

Выходит по мере накопления официальных документов, но не реже одного раза в месяц.  
Тираж 200 экз.  
Отпечатано в ООО «Полиграфист».  
Заказ № 64  
АДРЕС: г. Тайшет, ул. Горького 9а  
ТЕЛЕФОНЫ: 2-01-46, 2-01-64