

ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов бесплатно»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов бесплатно» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) регулируется порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в собственности муниципального образования «Балезинский район», в собственность без проведения торгов бесплатно (за исключением предоставления земельного участка категориям граждан, случаи и порядок предоставления земельных участков которым установлен Законами Удмуртской Республики в соответствии с подпунктом 6 и подпунктом 7 ст. 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, и регулируется Административным регламентом «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законами Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от 30 июня 2011 года № 32-РЗ»).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица (далее – заявители).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Балезинский район», структурных подразделениях Администрации муниципального образования «Балезинский район», предоставляющих муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

1.3.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Многофункциональный центр или приемную Администрации муниципального образования «Балезинский район» (далее – Администрация).

1.3.2. Администрация расположена по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, п.Балезино, ул. Кирова, 2.

Телефон Администрации (34166) 51751, факс (34166) 52809, адрес электронной почты admin@balezino.com.

Адрес официального сайта муниципального образования «Балезинский район», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, www.balezino.udmurt.ru (далее – официальный сайт).

1.3.3. Управление имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Балезинский район» (далее – Управление) расположено по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, п.Балезино, ул. Кирова, 2, кабинет № 5.

Телефон (факс) Управления (34166) 51526, адрес электронной почты uprbalezino@yandex.ru.

1.3.4. График приёма граждан для получения муниципальной услуги в Администрации Управлением: четверг с 8.00 ч. до 16.00 ч. с перерывом на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.

1.3.5. Многофункциональный центр расположен по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, п.Балезино, ул. Красноармейская, 3.

Телефон Многофункционального центра (34166) 51546, адрес электронной почты mfc18@bk.ru.

График работы Многофункционального центра: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней:

- понедельник, четверг с 8.00 ч. до 17.00 ч.;
- вторник с 8.00 ч. до 20.00 ч.;
- среда с 8.00 ч. до 17.00 ч.;

- пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.,
- суббота с 9.00 ч. до 13.00 ч.

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

1.3.6. Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации, Управления и Многофункционального центра можно получить по телефонам 8(34166) 51526, 8(34166) 51546, на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики», на сайте Многофункционального центра».

1.3.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Многофункционального центра, Управления устно по телефонам 8(34166) 51546, 8(34166) 51526 соответственно, а также при личном обращении заявителя, либо в письменном виде.

1.3.8. Время ожидания заинтересованного лица в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут. Предоставление информации по телефону или при личном приеме граждан не может превышать 10 минут и начинается с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего консультирование.

1.3.9. Предоставление информации о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде осуществляется посредством направления заявителю запрашиваемой информации на бумажном или электронном носителе не позднее 5 дней с момента поступления соответствующего запроса. Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию и инициалы исполнителя, номер телефона исполнителя».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов бесплатно».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации муниципального образования «Балезинский район», ответственного за предоставление муниципальной услуги

Органом, предоставляющим муниципальную услугу является Администрация муниципального образования «Балезинский район».

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление имущественных и земельных отношений (далее – Управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение Администрации муниципального «Балезинского района» о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- письменное уведомление в адрес заявителя об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов бесплатно с разъяснением причин отказа (далее – мотивированный отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

Конкретные сроки прохождения административных процедур указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";
- Устав муниципального образования «Балезинский район».

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

2.6.1. Перечень документов и информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

1	Заявление	Предоставляется заявителем без возврата
2	Документ, подтверждающий личность заявителя	Предъявляется заявителем в подлиннике, возвращается после снятия копии специалистом Управления
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя	Предъявляется заявителем в подлиннике, возвращается после снятия копии специалистом Управления
4	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия	Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом Управления, принимающим заявление

Предоставление заявителем документов, указанных в пунктах 3, 4, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию района с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.2. Перечень документов и информации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке	Запрашиваются специалистом Управления посредством
---	---

*Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке	межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной государственной службе регистрации, кадастра и картографии
* Кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке	
* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений	
* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок	
* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	Запрашиваются специалистом Управления посредством межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе
* Выписка из (ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	
* Утвержденный проект межевания территории	Запрашиваются специалистом Управления посредством межведомственного информационного взаимодействия в органе местного самоуправления
* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории	
* Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)	
* Договор о комплексном освоении территории	

Документы, обозначенные символом "*", не могут быть затребованы у заявителя. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» специалист Управления в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает предусмотренные перечнем, установленным Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1, указанные документы, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.3. Установление запрета требовать от заявителя документов и информации

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию района по собственной инициативе.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных перечнем документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.4. Способы, которыми заявитель вправе подать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается или направляется в Администрацию района гражданином или юридическим лицом по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Заявление на бумажном носителе заполняется от руки (чернилами или пастой черного или синего цвета) или машинописным способом в произвольной форме.

Документы, предоставляемые в бумажной форме через МФЦ, представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом МФЦ, принимающим заявление.

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предоставляемые заявителем самостоятельно, направляются в подлинниках (в копии, если документы являются общедоступными), либо в копии, заверенной в установленном законодательством порядке.

При направлении заявления с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" заявление должно быть представлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с приложением сканированных подлинников документов.

Примерная форма заявления приводится в приложении № 1 к Административному регламенту. Образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Администрация района возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента. При этом указываются причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Земельный участок не находится в неразграниченной государственной собственности или в собственности муниципального образования «Балезинский район»;

2.8.2. Наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка в соответствии со статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.3. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставление дополнительных услуг.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Администрация муниципального образования «Балезинский район» предоставляет муниципальную услугу бесплатно.

2.11. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.13.2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.13.3. На территории, прилегающей к местоположению Администрации МО «Балезинский район», должны быть оборудованы бесплатные места для парковки, в том числе одно - для транспортных средств инвалидов.

2.13.4. Вход в здание Администрации МО «Балезинский район» и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации МО «Балезинский район», пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.13.5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

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

2.13.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.13.8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

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

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

2.13.10. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.11. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.12. Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации и Многофункциональном центре;

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

допуск собаки-проводника при наличии документов, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

2.13.14. Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

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

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

2.13.17. При организации рабочих мест должностных лиц Администрации и мест по приёму граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.13.18. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Администрации (834166)51751 .

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени удобного гражданину.

2.13.19. Специалисты по приёму населения обеспечиваются личной нагрудной картой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность подачи и получения документов в Многофункциональном центре;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, представленных заявителями;
- достоверность информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги непосредственного взаимодействия заявителя и должностных лиц (сотрудников) Администрации и Управления не требуется, за исключением случаев, когда заявителю лично или по телефону предоставляется устная информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом (сотрудником) Администрации или Управления при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

2.14.3. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги письменно либо устно по телефону или на личном приеме.

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

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

При подаче заявителем запроса в электронной форме (через ЕПГУ - www.gosuslugi.ru, РПГУ – www.uslugi.udmurt.ru) уполномоченное лицо осуществляет прием заявления и документов, поданных заявителем в электронном виде, и направляет их для регистрации и выполнения дальнейших административных процедур в соответствии с подпунктом 3.2. настоящего Регламента.

Иных особенностей выполнения административных процедур и действий в электронной форме не предусмотрено.

3.2. Перечень административных процедур

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации района заявления от заявителя.

Прием заявления при личном обращении заявителя осуществляет специалист Управления, уполномоченный на прием и выдачу документов.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления лично составляет 15 минут.

В случае предоставления заявителем копии заявления, на ней, по просьбе заявителя проставляется дата приема заявителя.

Документы, направленные в Администрацию района почтовым отправлением, посредством электронных средств связи, переданные МФЦ или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются специалистом по делопроизводству Аппарата Главы муниципального образования, районного Совета депутатов, Администрации района (далее – аппарата).

После регистрации специалист по делопроизводству передает заявление в порядке делопроизводства главе Администрации района или лицу, исполняющему его обязанности (далее - глава Администрации района).

Глава Администрации района определяет исполнителя муниципальной услуги, после чего передает заявление в порядке делопроизводства исполнителю для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия 3 дня (при личном обращении заявителя в МФЦ срок выполнения административного действия считается с даты приема заявления в МФЦ).

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о начале проведения процедуры предоставления земельного участка в собственность либо об отказе в его предоставлении.

В тот же день, когда поступило заявление в Управление, начальник Управления определяет специалиста, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Управления), и передает ему на исполнение поступившее в адрес Управления заявление.

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

При рассмотрении заявления специалист Управления проверяет наличие оснований для возврата заявления, отказа предоставления муниципальной услуги.

Администрация района возвращает заявление о предоставлении земельного участка заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного Кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента. При этом в уведомлении о возврате заявления указываются причины возврата заявления о предоставлении земельного участка. Проект уведомления о возврате заявления специалист Управления согласовывает с начальником Управления, с начальником правового отдела, либо при его отсутствии специалистом отдела (далее – юрист) и в доработанном виде (2 экземпляра) передает на подпись главе Администрации района. Подписанное уведомление в адрес заявителя передается специалисту по делопроизводству аппарата для последующей регистрации и отправке заявителям по указанным адресам простым почтовым отправлением, либо посредством электронных средств связи.

Максимальный срок выполнения административного действия 10 дней со дня поступления заявления заявителя.

При отсутствии оснований для возврата заявления Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе, документы в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента – в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, в Федеральной налоговой службе, в соответствующем органе местного самоуправления, в соответствующем органе местного самоуправления.

Специалист Управления готовит в адрес заявителя проект уведомления об отказе (мотивированный отказ) по основаниям, перечисленным в пункте 2.8. Административного регламента, с указанием всех оснований отказа.

Проект уведомления об отказе специалист Управления согласовывает с начальником Управления, с начальником правового отдела, либо при его отсутствии специалистом отдела (далее – юрист) и в доработанном виде (2 экземпляра) передает на подпись главе

Администрации района. Подписанные уведомления в адрес заявителя передаются специалисту по делопроизводству аппарата для последующей регистрации и отправке заявителям по указанным адресам простым почтовым отправлением, либо посредством электронных средств связи.

Максимальный срок выполнения административного действия 30 дней со дня поступления заявления заявителя.

3.2.3. Подготовка, рассмотрение, проверка содержания и подписание постановления Администрации района, уведомление заявителя.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления осуществляет подготовку проекта постановления Администрации района о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов бесплатно, а также проекта уведомления заявителя о принятии вышеуказанного решения.

Специалист Управления готовит проект постановления Администрации района в 4 экземплярах (в дело - 1 экземпляр, заявителю - 1 экземпляр, Администрации района - 2 экземпляра), передает его на согласование начальнику Управления, юристу, на регистрацию специалисту по делопроизводству и в доработанном виде передает на подпись главе Администрации района.

Уведомление о подготовке постановления в адрес заявителя (2 экземпляра) специалист Управления передает на подпись главе Администрации района. Подписанное уведомление с приложением постановления передается специалисту по делопроизводству аппарата для последующей регистрации и отправке заявителю по указанному адресу простым почтовым отправлением.

При личном получении постановления Администрации района заявитель расписывается на экземпляре постановления, остающемся в Управлении.

При приеме заявления в МФЦ и указанном способе получения результата «Лично» постановление заявителю выдается в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административного действия тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим административным регламентом;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. 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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации муниципального образования «Балезинский район».

При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав заявителей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

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

Специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, персонально несут ответственность за исполнение каждой административной процедуры:

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность заполнения заявления;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, Удмуртской Республики;
- соблюдение сроков, порядка выдачи, подготовки отказа в выдаче решения;
- соблюдение сроков и порядка выдачи решения.

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

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

Жалоба подаётся 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, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала услуг либо Регионального портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

2) Фамилию, имя, отчество, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

3) Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- отсутствует фамилия лица, направившего заявление, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении нет сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного заявления не поддается прочтению.

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.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных

работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством».

Примерная форма заявления

В Администрацию муниципального образования
«Балезинский район»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов бесплатно

Сведения о заявителе - юридическом лице: Наименование _____ _____ ОГРН _____ ИНН _____ Место нахождения: _____ _____ Почтовый адрес: _____ Адрес эл.почты _____ Телефон: _____
--

Сведения о заявителе - физическом лице: Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Документ, удостоверяющий личность: _____, серия _____, № _____, дата выдачи «_____» _____ г., кем выдан документ, удостоверяющий личность _____ _____ Место жительства: _____ _____ Почтовый адрес: _____ Адрес эл.почты _____ Телефон: _____

Прошу в соответствии со ст.39.17 Земельного кодекса РФ предоставить земельный участок в собственность без проведения торгов бесплатно.

Кадастровый номер	
Основание предоставления земельного участка без проведения торгов бесплатно из числа предусмотренных статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации	
Вид права	
Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд	
Цель использования	
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	

Заявителем прилагаются следующие документы:

1	
2	
3	
4	

Прошу предоставить результат услуги

<input type="checkbox"/>	при личном обращении в Администрацию района
<input type="checkbox"/>	почтовым отправлением

Заявитель (заявитель и представитель заявителя) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (ны) на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении, Администрацией муниципального образования «Балезинский район», его структурным подразделением Управлением имущественных и земельных отношений муниципального образования «Балезинский район» (далее – уполномоченный орган) в целях предоставления ему муниципальной услуги. С персональными данными уполномоченным органом 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 в уполномоченном органе, установленного номенклатурой дел. Заявителю (Заявителю и представителю заявителя) известно, о возможности отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрацию муниципального образования «Балезинский район».

_____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (Фамилия И.О.) (дата)

МП

Действующий (ая) на основании доверенности за

(Фамилия Имя Отчество)

Образец заполнения

В Администрацию
муниципального образования
«Балезинский район»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в собственность без проведения торгов бесплатно

Сведения о заявителе - юридическом лице:	
Наименование _____	
ОГРН _____	ИНН _____
Место нахождения: _____	
Почтовый адрес: _____	
Адрес эл. почты: _____	Телефон: _____

Сведения о заявителе - физическом лице:	
Фамилия <u>Иванов</u> _____	
Имя <u>Иван</u> _____	Отчество <u>Иванович</u> _____
Документ, удостоверяющий личность: <u>паспорт</u> _____, серия <u>0000</u> _____, № <u>000000</u> _____, дата выдачи <u>«10» марта 1999 г.</u> , кем выдан документ, удостоверяющий личность <u>Балезинским РОВД Удмуртской Республики</u> _____	
Место жительства: <u>427550, Удмуртия, Балезинский район, п.Балезино, ул. Солнечная, 44</u> _____	
Почтовый адрес: : <u>427550, Удмуртия, Балезинский район, п.Балезино, ул. Солнечная, 44</u> _____	
Адрес эл. почты: _____	Телефон: <u>(34166)51563</u> _____

Прошу в соответствии со ст.39.17 Земельного кодекса РФ предоставить земельный участок в собственность без проведения торгов бесплатно.

Кадастровый номер	18:20:0020035:20
Основание предоставления земельного участка без проведения торгов бесплатно из числа предусмотренных статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации	подпункт 4 ст. 39.5
Вид права	Собственность
Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд	
Цель использования	Для ведения личного подсобного хозяйства

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	<i>постановление Администрации муниципального образования «Балезинский район» от 12.03.2015 № 125</i>

Заявителем прилагаются следующие документы:

1	<i>Копия паспорта</i>
2	
3	
4	

Прошу предоставить результат услуги

V	при личном обращении в Администрацию района
	почтовым отправлением

Заявитель (заявитель и представитель заявителя) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (ны) на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении, Администрацией муниципального образования «Балезинский район», его структурным подразделением Управлением имущественных и земельных отношений муниципального образования «Балезинский район» (далее – уполномоченный орган) в целях предоставления ему муниципальной услуги. С персональными данными уполномоченным органом 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 в уполномоченном органе, установленного номенклатурой дел. Заявителю (Заявителю и представителю заявителя) известно, о возможности отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрацию муниципального образования «Балезинский район».

_____ / _____ / «01» апреля 2015 г.
(должность) (подпись) (Фамилия И.О.) (дата)

МП

Действующий (ая) на основании доверенности за

_____ (Фамилия Имя Отчество)

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении земельных участков, находящихся в
неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в
собственность без проведения торгов
бесплатно

