

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением Администрации  
муниципального образования  
"Балезинский район"  
от 18 августа 2017г. N 1190

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Отнесение земельного участка  
к землям определенной категории в случае, если категория земель не  
указана в документах государственного кадастра недвижимости,  
правоустанавливающих документах на земельный участок или  
документах, удостоверяющих права на землю"**

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Отнесение земельного участка к землям определенной категории в случае, если категория земель не указана в документах государственного кадастра недвижимости, правоустанавливающих документах на земельный участок или документах, удостоверяющих права на землю" (далее соответственно – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

### **1.2. Описание заявителей**

Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (далее – заявители), заинтересованные в отнесении земельного участка к землям определенной категории.

### **1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Балезинский район» (далее – Администрация), структурных подразделениях Администрации муниципального образования «Балезинский район», предоставляющих муниципальную услугу, а также Автономное учреждение Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Балезинского района» (далее – МФЦ).

1.3.1. 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](mailto:admin@balezino.com)

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

1.3.2. Управление имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Балезинский район» (далее – Управление) расположено по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, п.Балезино, ул. Кирова, 2.

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

График приема заявителей Управлением: четверг с 8.00 ч. по до 16.00 ч. с перерывом на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.

1.3.3. МФЦ расположен по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, п.Балезино, ул. Красноармейская, 3.

Телефон МФЦ (34166) 51546, адрес электронной почты [mfc18@bk.ru](mailto:mfc18@bk.ru).

График работы МФЦ: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней:

- понедельник 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.;
- четверг 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 МФЦ осуществляется в соответствии с вышеприведенным графиком его работы.

1.3.4. Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации, Управления и МФЦ 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 МФЦ.

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

1.3.6. 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 15 минут и начинается с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего консультирование.

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

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

1.3.8. На официальном сайте Администрации, на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)», на сайте государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- наименование и почтовый адрес Администрации;
- график приема посетителей;
- номер телефона структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.3.9. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема заявителей;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – Отнесение земельного участка к землям определенной категории в случае, если категория земель не указана в документах государственного кадастра недвижимости,

правоустанавливающих документах на земельный участок или документах, удостоверяющих права на землю.

## **2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования "Балезинский район" (далее - Администрация) и осуществляется через функциональное структурное подразделение - Управление имущественных и земельных отношений (далее - Управление) и МФЦ.

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления Администрации муниципального образования «Балезинский район» (далее – постановление) об отнесении земельного участка к землям определенной категории заявителю;
- мотивированный отказ в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение тридцати календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по

вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией МО «Балезинский район», утвержденный постановлением Администрации МО «Балезинский район» от 13 апреля 2016 г. № 532;

Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования "Балезинский район", предоставляющего муниципальные услуги, его должностных лиц, муниципальных служащих. Утверждено постановлением Администрации МО "Балезинский район" от 29 декабря 2012 г. № 1874;

Настоящий Регламент.

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

2.6.1. Заявители обращаются в Управление, в МФЦ или в Администрацию района с заявлением (приложение № 1 к административному регламенту).

В заявлении указывается кадастровый номер земельного участка, категория земель, в состав которых входит земельный участок, обоснование отнесения земельного участка к землям определенной категории, прав на земельный участок.

В заявлении в обязательном порядке заявитель указывает:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме (адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), контактный телефон;

ставит личную подпись и дату.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) - копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

- если с заявлением обращается представитель физического лица по доверенности, в заявлении необходимо указать дату выдачи доверенности, реестровый номер доверенности, фамилию, имя, отчество нотариуса, удостоверившего доверенность;

- если с заявлением обращается юридическое лицо, к заявлению прилагаются заверенные копии свидетельства ОГРН, ИНН, Устава, учредительного договора (при наличии), протокол общего собрания участников Общества или решение единственного участника Общества о назначении руководителя, доверенность на представителя (если с заявлением обращается доверенное лицо) выписку из ЕГРЮЛ (при наличии);

б) выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке либо кадастровый паспорт земельного участка (заявитель вправе представить самостоятельно);

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок (заявитель вправе представить самостоятельно);

г) правоустанавливающий документ на землю или документ, удостоверяющий право на землю;

д) согласие правообладателей земельного участка на отнесение земельного участка к землям определенной категории (заявитель представляет самостоятельно).

2.6.3. В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, данное лицо представляет доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленную в соответствии с действующим законодательством.

2.6.4. Управление не вправе 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 государственных органов, иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством;

представления документов и информации, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

обращение с заявлением ненадлежащего лица;

представление документов с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и требований, установленных федеральным законодательством;

выявление в представленных заявителем документах недостоверных сведений или искаженной информации;

- в заявлении не указаны (не поддаются прочтению) фамилия гражданина, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (отказ в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что в заявлении не указан (не поддается прочтению) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, возможен только в случае, если в заявлении отсутствует просьба о направлении заявителю результата муниципальной услуги на электронный адрес, указанный в заявлении);

- текст письменного заявления не поддается прочтению;

- заявитель подал заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги.



**2.9. 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 и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

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

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

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Регистрация заявления подлежит регистрации в день его поступления.

Продолжительность действия по регистрации заявления, поступившего как в бумажной, так и электронной форме, должна быть не более 5 минут.

2.11.2. Днем подачи заявления прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в системе электронного документооборота Администрации.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в т.ч. к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

2.12.1. 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".

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

2.12.3. На территории, прилегающей к зданию Администрации и Многофункционального центра, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки, одно - для транспортных средств инвалидов.

2.12.4. Вход в здание Администрации и МФЦ и выход из зданий должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации и Многофункционального центра, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

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

2.12.6. 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.

2.12.7. 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.

2.12.8. 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.

2.12.9. 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.

2.12.10. 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.

2.12.11. 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.

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

2.12.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация и МФЦ 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.

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

2.12.15. 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.

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

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

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

2.12.18. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону Администрации МО «Балезинский район», указанному в п.1.3.2. к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- наличие Регламента предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение информирования заявителей (уполномоченных представителей заявителя) о месте нахождения, графике работы, о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- количество взаимодействий заявителя (уполномоченного представителя заявителя) со специалистами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;
- своевременность приёма заявителей (уполномоченных представителей заявителя);
- своевременность рассмотрения заявления и прилагаемых документов

заявителей;

- получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», посредством государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

#### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

В электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- посредством государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.mfc18.ru](http://www.mfc18.ru);
- в Администрацию с использованием электронных носителей по адресу, указанному в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», посредством государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и прилагаемые к нему документы, за исключением засвидетельствованных в нотариальном порядке копий учредительных документов заявителя.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в блок-схеме (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов к нему;
- экспертиза документов и подготовка постановления Администрации об отнесении земельного участка к землям определенной категории либо мотивированного отказа в предоставлении услуги;
- направление (выдача) результата оказания услуги заявителю.

### 3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение в Управление заявителя с заявлением с приложением документов к нему, доставленного лично заявителем (уполномоченным представителем заявителя), через МФЦ, почтовой связью, поступившего в форме электронного документа по адресу, через официальный сайт Администрации, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.2. Специалист Управления, уполномоченный на прием документов (далее - специалист Управления), при поступлении заявления регистрирует заявление в день его поступления и присваивает ему номер дела в соответствии с текущей регистрацией и направляет зарегистрированное заявление начальнику Управления для проставления резолюции с указанием исполнителя, ответственного за подготовку проекта соглашения об установлении сервитута, с последующей передачей заявления и документов к нему указанному в резолюции исполнителю (далее - исполнитель).

3.2.3. Срок исполнения административной процедуры составляет один день.

### 3.3. Экспертиза документов и подготовка проекта постановления Администрации.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление к исполнителю заявления с приложением документов.

3.3.2. При отсутствии документов, п. 2.6.2 регламента исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса о предоставлении данных документов.

3.3.3. Исполнитель, рассмотрев заявление и приложение к нему документы, проводит экспертизу на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8 регламента, по результатам которой осуществляет подготовку одного из следующих документов:

- проекта постановления Администрации об отнесении земельного участка к землям определенной категории;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Согласование и подписание проекта постановления Администрации осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с

документами в Администрации муниципального образования "Балезинский район".

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 25 дней (в том числе на подготовку документов, указанных в пункте 3.3.3 регламента, и согласование в Управлении - 10 дней).

3.5. Направление (выдача) результата предоставления услуги.

3.5.1. Специалист Управления в день поступления постановления Администрации или мотивированного отказа в предоставлении услуги уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной связи о необходимости в получении документов в течение трех дней.

3.5.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность; представитель заявителя предъявляет оригинал документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя.

3.5.3. Специалист Управления проставляет регистрационный номер постановления Администрации, дату выдачи заявителю либо представителю заявителя указанных документов, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, либо реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в журнале выдачи документов. Заявитель (его уполномоченный представитель) расписывается в указанном журнале.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами или муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Глава муниципального образования осуществляет контроль за исполнением непосредственно подчиненными ему муниципальными служащими в Администрации района служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения этими должностными лицами служебных обязанностей, организует, соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных должностных лиц.

4.1.2. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, Администрация района обязана сообщить в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления Администрации района.

4.1.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок; выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и принятие по ним решений.

## **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**

4.2.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых Администрацией и МФЦ.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления имущественных и земельных отношений Администрации МО «Балезинский район».

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

4.2.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации и сотрудников МФЦ, выявление возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.7. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется начальником Управления, исходя из планов проведения проверок, либо обстоятельств, послуживших поводом для проведения проверки, установленных правовыми актами Администрации.

4.2.8. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников Администрации и МФЦ.



### **4.3. Ответственность должностных лиц или муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица Администрации и специалисты МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации и специалистов МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.3. Должностные лица Администрации и специалисты МФЦ, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1.1. Решения, принятые Администрацией района в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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, 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 Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами муниципального образования 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 правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами муниципального образования;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами муниципального образования;

7) отказ Администрации района, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. 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 и рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.1.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае если жалоба подана заявителем в МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, МФЦ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение дня, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы и дня ее регистрации.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.1.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.1.7. Поступившие в Администрацию района письменные жалобы подлежат обязательной регистрации. Письменные жалобы регистрируются в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение Главе муниципального образования.

5.1.8. Жалоба, поступившая в Администрацию района, подлежит рассмотрению Главой муниципального образования в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация района принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.9 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава муниципального образования незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Форма заявления

Главе муниципального образования  
«Балезинский район»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

контактный номер телефона

\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу принять решение об отнесении земельного участка с  
кадастровым \_\_\_\_\_ номером \_\_\_\_\_,  
местоположение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_ кв.м, для \_\_\_\_\_,  
(указать разрешенное использование земельного участка)

к \_\_\_\_\_ землям \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) правоустанавливающий документ на землю - \_\_\_\_\_

2) копия паспорта гражданина России;

3)

---

4)

---

5)

---

—

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я выражаю свое согласие на обработку, распространение и использование Администрацией муниципального образования «Балезинский район», моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении. Уведомлён о том, что отзыв настоящего согласия возможен только одновременно с отзывом настоящего заявления.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

(Ф.И.О.)

заявители – юридические лица оформляют заявление на фирменном бланке за подписью уполномоченного представителя с указанием должности или данных доверенности и прикладывают и перечисляют в качестве приложений документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего регламента.

Форма заявления

Главе муниципального образования  
«Балезинский район»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

контактный номер телефона

\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу принять решение о приостановлении (прекращении)  
предоставления муниципальной услуги об отнесении земельного участка с  
кадастровым \_\_\_\_\_ номером \_\_\_\_\_,  
местоположение \_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_ кв.м, для \_\_\_\_\_,  
(указать разрешенное использование земельного участка)

к землям \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г

БЛОК - СХЕМА

общей структуры по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земельного участка к землям определенной категории в случае, если категория земель не указана в документах государственного кадастра недвижимости, правоустанавливающих документах на земельный участок или документах, удостоверяющих права на землю»

