

Утвержден  
постановлением Администрации муниципаль-  
ного образования  
«Балезинский район»  
от «17» июня 2016 года № 902

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной  
государственной собственности или в муниципальной собственности, граж-  
данам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного  
подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного  
хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осу-  
ществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»**

## **I. Общие положения**

### **Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) регулируется порядок предоставления земельных участков:

а) гражданам для:

- индивидуального жилищного строительства;
- ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта;
- садоводства;
- дачного хозяйства;

б) гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

### **Описание заявителей**

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

физические лица, в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства,

крестьянское (фермерское) хозяйство, в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности – (далее – заявители).

### **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. 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, каб. №5.

Телефон (факс) Управления (341166) 51526, адрес электронной почты [urrbalezino@yandex.ru](mailto:urrbalezino@yandex.ru).

1.3.3. График приёма граждан в Администрации Управлением: четверг с 8.00 ч. до 16.00 ч. с перерывом на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.

1.3.4. Многофункциональный центр расположен по адресу: Удмуртская Республика, Базинский район, п.Базино, ул. Красноармейская, 3.

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

1.3.5. 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.

1.3.6. 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.

1.3.7. 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.

1.3.8. 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

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, ве-

дения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

## **2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу является Администрация.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление.

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

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) подписанное постановление Администрации о предоставлении земельного участка (далее – постановление Администрации) и договор аренды или купли-продажи земельного участка, при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка (далее – договор);

б) подписанное постановление Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению;

в) подписанное постановление Администрации об отказе в предоставлении земельного участка, (далее – мотивированный отказ).

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

Срок выполнения административных действий составляет не более 70 дней.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года №136-ФЗ;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

## **2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию лично либо через организации федеральной почтовой связи, либо в электронной форме через федеральную государственную информационную си-

стему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг» либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг следующие документы:

2.6.1. В случае, если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка:

а) заявление о предоставлении земельного участка (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

в) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

г) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.6.2. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению:

а) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (приложение №3 к настоящему Административному регламенту);

б) схема расположения земельного участка;

в) кадастровая выписка испрашиваемого земельного участка (в случае если границы земельного участка подлежат уточнению),

г) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

Заявление о предоставлении земельного участка или о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – заявление) оформляется ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

2) место жительства заявителя;

3) реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан);

4) кадастровый номер земельного участка (при наличии);

5) площадь земельного участка;

6) адрес либо адресный ориентир земельного участка;

7) испрашиваемое право на земельный участок;

8) цель использования земельного участка;

9) телефон, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Документы, прилагаемые к заявлению:

В обязательном порядке заявитель предоставляет следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- схема расположения земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению).

По собственной инициативе заявитель вправе предоставить следующие документы:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в настоящем пункте, Администрация самостоятельно запрашивает такие документы в рамках межведомственного взаимодействия.

### **2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления каких – либо иных документов, кроме указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

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

Администрация отказывает в приеме документов, если документы не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения, обращения. Также не подлежат приему документы, имеющие неоговоренные в них исправления, документы исполненные карандашом, документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание документов.

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Администрация отказывает в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- заявитель не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;
- у Администрации отсутствует право распоряжения испрашиваемым земельным участком;
- испрашиваемый земельный участок предоставлен третьим лицам на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;
- на испрашиваемом земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, либо принадлежащие на праве собственности гражданам, или юридическим лицам;
- испрашиваемый земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
- испрашиваемый земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

- испрашиваемый земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории или договор о комплексном освоении территории;
- испрашиваемый земельный участок является предметом объявленного аукциона;
- в отношении испрашиваемого земельного участка поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды;
- в отношении испрашиваемого земельного участка опубликовано извещение о его предоставлении в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- испрашиваемый земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;
- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
- в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;
- несоответствие приложенной к заявлению схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Земельным кодексом РФ, в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению;
- цель использования испрашиваемого земельного участка не соответствует видам разрешенного использования, установленным для соответствующей территориальной зоны или категории земельного участка;
- представлен неполный пакет документов, установленных пунктом 18 настоящего Административного регламента;
- поступление заявления (заявлений) о намерении участвовать в аукционе в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка.

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

Администрация 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**

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя должностным лицом Администрации не должен превышать 15 минут.

### **2.13. 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**

2.13.1. 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 зданию Администрации и Многофункционального центра, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки одна - для транспортных средств инвалидов.

2.13.4. Вход в здание Администрации и выход из него 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.

2.13.5. 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 государственной 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 инвали-

дов 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. Специалист, осуществляющий прием заявлений на оказание муниципальной услуги, обеспечивается личной нагрудной карточкой (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.

## **2.15. Иные требования**

2.15.1. Прием от заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, выдача результатов предоставления муниципальной услуги, консультирование, информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется Многофункциональным центром.

2.15.2. Заявитель вправе подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по месту нахождения Администрации.

2.15.3. Управление осуществляет предоставление муниципальной услуги, информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.15.4. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется исполнителем муниципальной услуги.

В случае, если текст заявления не поддается прочтению, в заявлении не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому необходимо направить ответ (за исключением случаев, когда в соответствии с заявлением результат муниципальной услуги должен быть направлен на указанный в нем электронный адрес), либо такие сведения не поддаются прочтению, соответствующие сведения вносятся специалистом Многофункционального центра либо сотрудником Администрации, ответственным за прием документов, в базу данных электронного документооборота. Подготовки и направления заявителю письменного ответа в данном случае не требуется.

2.15.5. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в том числе с использованием инфомата) идентификация и удостоверение прав заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы или на основании идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте, в случае осуществления доступа заявителя на данные системы посредством такой карты, с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Авторизованный доступ пользователя электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии с положениями статьи 23 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Иных особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

- рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- публикация извещения о предоставлении земельного участка и прием заявлений от граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе;

- принятие и оформление решения о предоставлении земельного участка или о предварительном согласовании предоставления земельного участка, или об отказе в предоставлении земельного участка;

- уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

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

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации заявления и прилагаемых к нему документов одним из следующих способов:

- а) путем личного обращения в Администрацию;
- б) через организации федеральной почтовой связи;
- в) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- г) через многофункциональный центр.

3.1.2. При личном обращении для предоставления муниципальной услуги обязательным условием является наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.1.3. Сотрудник, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

- 2) проводит проверку перечисленных в настоящем Административном регламенте документов на предмет соответствия их установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных случаях нотариально заверены, при необходимости, сличает с оригиналом;
- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не огороженных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут на одного заявителя.

3.1.4. Заявления регистрируются в Администрации в порядке делопроизводства. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре должностное лицо, осуществляющее прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты представления заявления. Максимальный срок регистрации одного заявления – 15 минут.

3.1.5. В течение одного дня с момента регистрации заявление передается на рассмотрение главе Администрации либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.1.6. С резолюцией главы Администрации либо, при его отсутствии, лица, исполняющего его обязанности, заявление в течение одного дня передается на исполнение в Управление.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня.

### **Рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Управление.

3.2.2. В тот же день, когда поступило заявление в Управление, начальник Управления определяет должностное лицо, ответственное за принятие соответствующего решения (далее – должностное лицо Управления), и передает ему на исполнение, поступившее в адрес Администрации заявление.

3.2.3. При рассмотрении заявления должностное лицо Управления проверяет:

- а) соответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;
- б) наличие полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- в) сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствия требованиям законодательства;

3.2.4. В случае необходимости, должностное лицо оформляет межведомственные запросы в Управление Росреестра по Удмуртской Республике, ФГБУ «ФКП Росреестра» по Удмуртской Республике для получения информации:

- о правах на испрашиваемый земельный участок (в виде выписки из ЕГРП);
- о правах на здания, строения, сооружения, расположенные на испрашиваемом земельном участке (в виде выписки из ЕГРП);
- о границах испрашиваемого земельного участка (в виде кадастрового паспорта земельного участка).

3.2.5. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.6. При рассмотрении заявления и приложенных к нему документов должностное лицо Управления проверяет отсутствие фактов, указанных в п.2.9. настоящего Административного регламента.

3.2.7. В случае установлении фактов указанных в п.2.9. настоящего Административного регламента должностное лицо Управления готовит проект мотивированного отказа и проект уведомления заявителю о наличии препятствий для

предоставления муниципальной услуги, в котором должны быть разъяснены причины отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект уведомления).

3.2.8. Должностное лицо Управления согласовывает проект мотивированного отказа и проект уведомления с должностными лицами, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального образования «Балезинский район».

3.2.9. При наличии замечаний, должностное лицо Управления дорабатывает проект мотивированного отказа и проект уведомления и передает их на подпись главе Администрации либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.10. Подписанные главой Администрации либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, мотивированный отказ и уведомление передаются в порядке делопроизводства для регистрации.

3.2.11. Извещение заявителя о подписании мотивированного отказа, уведомления, их рассылка осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.5 настоящего Административного регламента.

3.2.12. Если при рассмотрении заявления не выявлены факты, указанные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления обеспечивает подготовку опубликования извещения о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок для выполнения административной процедуры 30 дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении земельного участка.

### **Публикация извещения о предоставлении земельного участка и прием заявлений от граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является публикация извещения о предоставлении земельного участка.

3.3.2. Извещение о предоставлении земельного участка размещается на сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), на официальном сайте Администрации, а также в средствах массовой информации, установленных для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов.

3.3.3. В извещении о предоставлении земельного участка указываются:

- информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;
- информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;
- адрес и способ подачи заявлений;
- дата окончания приема заявлений;
- адрес или иное описание местоположения земельного участка;
- кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением

случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

- площадь земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать;
- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен утвержденный проект;
- адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.

3.3.4. Граждане, крестьянские (фермерские) хозяйства, которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

Максимальный срок административной процедуры - 30 дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного.

### **Принятие и оформление решения о предоставлении земельного участка или о предварительном согласовании предоставления земельного участка, или об отказе в предоставлении земельного участка**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие либо отсутствие иных заявлений на испрашиваемый земельный участок в течение 30 дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка

3.4.2. В случае поступления заявлений от иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе в течение 30 со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка, должностное лицо Управления готовит проект мотивированного отказа.

3.4.3. Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка другие заявления от иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, должностное лицо Управления совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта постановления Администрации и проекта договора при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

2) осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

3.4.4. Должностное лицо Управления согласовывает проект постановления Администрации, проект договора или проект постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка с должностными лицами, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления муниципального образования «Балезинский район».

3.4.5. При наличии замечаний, должностное лицо Управления дорабатывает проект постановления Администрации, либо проект договора, либо проект постановления Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает их на подпись главе Администрации либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.4.6. Подписанные главой Администрации либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, постановление Администрации либо постановление Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка передаются в порядке делопроизводства для регистрации.

3.4.7. Подписанный главой Администрации либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, договор передается в Управление.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем разделе составляет 7 дней.

### **Уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления одного из документов:

- 1) подписанное и зарегистрированное постановление Администрации и подписанный договор аренды или купли-продажи земельного участка;
- 2) подписанное и зарегистрированное постановление Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- 3) подписанное и зарегистрированное постановление Администрации об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.2. После получения документов, должностное лицо Управления сообщает заявителю по телефону, либо по электронной почте, если заявитель указал в своем заявлении необходимые данные, о принятом решении и о возможности получения соответствующих документов.

3.5.3 В случае, если заявитель получает документы в Управлении, он ставит отметку о получении документов на экземпляре постановления, которое хранится в архиве Администрации, и в журнале регистрации договоров.

3.5.4. Если заявитель не указал необходимую информацию, или распорядился направить документы по почте, то должностное лицо Управления готовит письменное уведомление в адрес заявителя с приложением экземпляра постановления Администрации и договоров.

3.5.5. Подготовленное письменное уведомление должностное лицо Управления передает на подпись главе Администрации либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.5.6. Подписанное главой Администрации либо, при его отсутствии, лицом, исполняющим его обязанности, письменное уведомление вместе с одним экземпляром постановления Администрации и тремя экземплярами договоров направляется для отправки заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

### **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 (бездействие), 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;

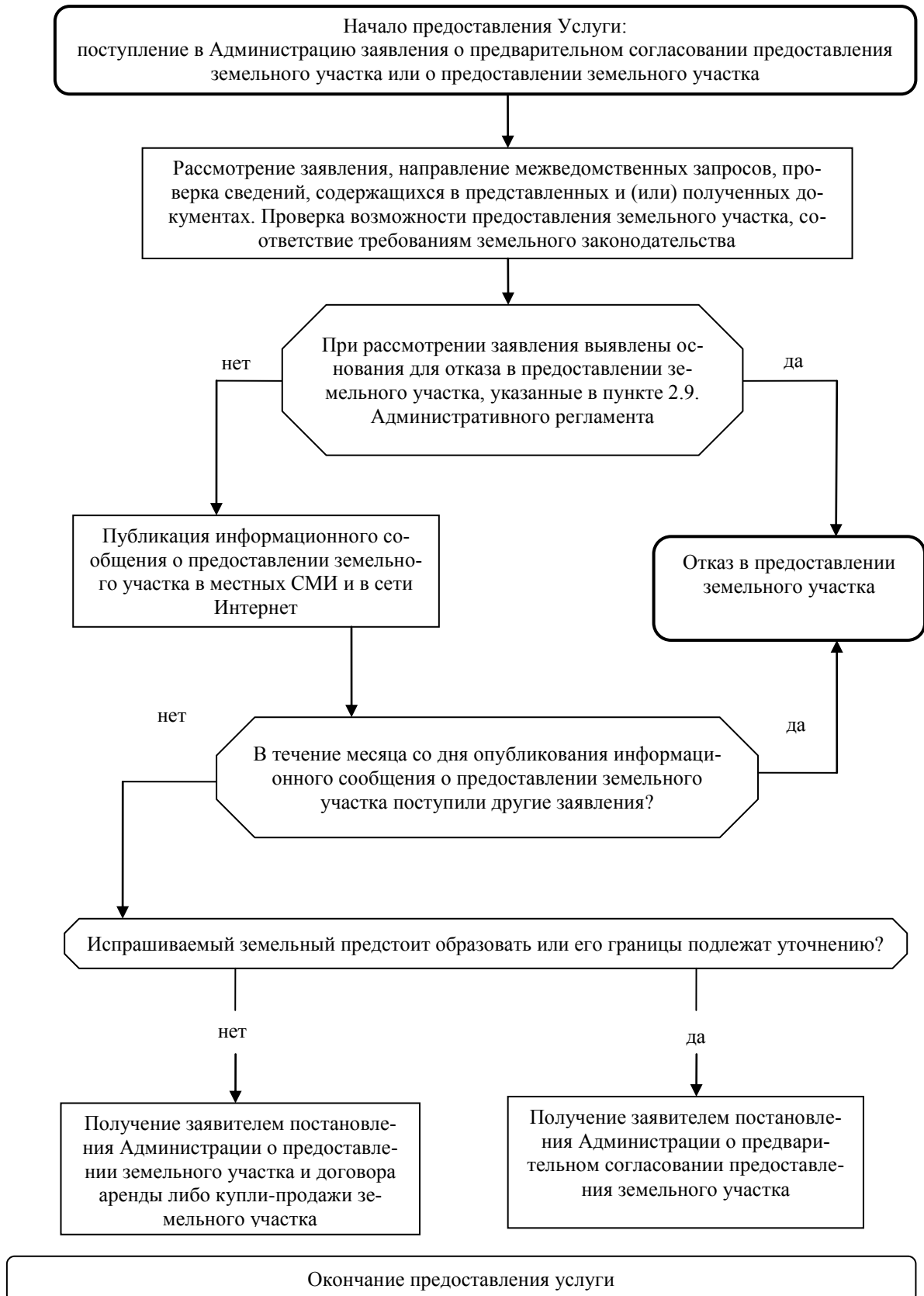
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, Удмуртской Республики;
- соблюдение сроков, порядка выдачи, подготовки отказа в выдаче решения;
- соблюдение сроков и порядка выдачи решения.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации в досудебном порядке, в соответствии с Положением 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, утвержденным постановлением Администрации МО «Балезинский район» от 29.12.2012 года № 1874.

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.

**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении земельного участка**



Главе Администрации  
муниципального образования «Балезинский район»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(место жительства)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя

\_\_\_\_\_

электронный адрес (при наличии)

### Заявление о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_ без проведения торгов, в соответствии со  
(в аренду или в собственность)  
статьей 39.18 Земельного кодекса РФ, земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м (га), с  
кадастровым номером 18:02: \_\_\_\_\_, расположенный по адресу (адресный  
ориентир) : \_\_\_\_\_.  
Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_

(индивидуальное жилищное строительство; ведение личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта; садоводство; дачное хозяйство; крестьянское (фермерское) хозяйство)

Физическое лицо (представитель физического лица) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении, Администрацией муниципального образования (далее – Администрация) в целях предоставления ему муниципальной услуги. С персональными данными Администрацией 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 Администрации, установленного номенклатурой дел Администрации. Физическому лицу (представителю физического лица) известно, о возможности отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрацию.

Подпись заявителя (представителя по доверенности от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Главе Администрации  
муниципального образования «Балезинский район»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(место жительства)

\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя

\_\_\_\_\_

электронный адрес (при наличии)

**Заявление  
о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

Прошу предварительно согласовать предоставление в \_\_\_\_\_ без проведения торгов, в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса РФ, земельный участок, площадью \_\_\_\_\_ кв.м (га), расположенный по адресу (адресный ориентир): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ . Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_

(индивидуальное жилищное строительство; ведение личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта; садоводство; дачное хозяйство; крестьянское (фермерское) хозяйство)

Физическое лицо (представитель физического лица) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении, Администрацией муниципального образования (далее – Администрация) в целях предоставления ему муниципальной услуги. С персональными данными Администрацией 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 Администрации, установленного номенклатурой дел Администрации. Физическому лицу (представителю физического лица) известно, о возможности отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Администрацию.

Подпись заявителя (представителя по доверенности от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_