



РЕШЕНИЕ
Совет депутатов
Муниципального образования «Балезинский район»
«Балезино ёрос» муниципал кылдытэтысь депутатъёслэн Кенешсы

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от 30 июня 2011 № 32-РЗ»

Принято Советом депутатов
МО «Балезинский район»

25 августа 2016 года

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Совет депутатов муниципального образования «Балезинский район» РЕШАЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от 30 июня 2011 № 32-РЗ».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

3. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте Администрации муниципального образования «Балезинский район» в сети интернет balezino.udmurt.ru.

Глава муниципального образования
«Балезинский район»



Р.Ш. Мухгалимов

пос. Балезино
25.08.2016 г.
№ 39-295

УТВЕРЖДЕН
решением Совета депутатов
муниципального образования
«Балезинский район»
от 25 августа 2016г. № 39-295

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией муниципального образования «Балезинский район»
муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в
соответствии с Законом Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от 30
июня 2011 года № 32-РЗ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Балезинский район» муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от 30 июня 2011 года № 32-РЗ» (далее – Регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Балезинский район» (далее – Администрация), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении указанной муниципальной услуги.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации, их должностных лиц, муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Балезинский район» (далее – Многофункциональный центр), между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется по запросам граждан, соответствующих условиям, указанным в части 1 статьи 1 Закона Удмуртской Республики от 16.12.2002 № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики», (далее – Закон УР), либо их уполномоченных представителей (далее – заявители).

С заявлением о предоставлении сведений об очередности постановки гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка может обратиться только гражданин, состоящий на учете в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка, либо его уполномоченный представитель.

С заявлением о предоставлении в собственность бесплатно представленного в аренду в соответствии с Законом УР земельного участка вправе обратиться гражданин, арендующий такой участок и зарегистрировавший право собственности на расположенный на земельном участке жилой дом, либо его уполномоченный представитель.

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

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

Телефон Администрации (34166) 51751, факс (34166) 51908, адрес электронной почты admin@balezino.com

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

1.3.2. 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.

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

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

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

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

- понедельник, четверг с 8.00 ч. до 17.00 ч.;
- вторник с 8.00 ч. до 20.00 ч.;
- среда с 8.00 ч. до 17.00 ч.;
- пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.;
- суббота с 9.00 ч. до 13.00 ч.

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

1.3.5. 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от 30 июня 2011 года № 32-РЗ».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги

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

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Управления, Многофункционального центра, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике (далее – Росреестр), аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов муниципального образования и Администрации (далее – аппарат), правового отдела (далее – правовой отдел), отдела ЖКХ, архитектуры и строительства Администрации муниципального образования (далее – отдел ЖКХ), отдела семьи и защиты прав детства (далее – отдел семьи).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации о принятии гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка;

- постановление Администрации о предоставлении земельного участка в аренду, проект договора аренды земельного участка;
- постановление Администрации о предоставлении земельного участка бесплатно в общую долевую собственность, в случае предоставления земельного участка гражданам, указанным в пункте 2 части 1 статьи 1 Закона УР от 16.12.2002 № 68-ПЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики»;
- постановление Администрации о предоставлении земельного участка в собственность гражданина;
- сведения об очередности постановки гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка;
- постановление Администрации об отказе гражданину в принятии на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка;
- постановление Администрации об отказе гражданину в предоставлении земельного участка и снятии гражданина с учета в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В случае обращения гражданина с заявлением о бесплатном предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в соответствии с Законом УР не позднее чем через 45 дней со дня подачи данного заявления принимается решение о принятии либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка.

Предоставление земельных участков гражданам, состоящим на учете в качестве имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка, осуществляется в порядке очередности поступления заявлений, начиная с самого раннего по дате, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, при наличии свободных земельных участков, указанных в Едином перечне земельных участков, планируемых для предоставления гражданам в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 30.06.2011 № 32-ПЗ «О бесплатном предоставлении в собственность молодых семей и молодых специалистов земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных в границах сельских населенных пунктов на территории Удмуртской Республики» и Законом УР 16.12.2002 № 68-ПЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики» (далее – Перечень).

Предоставление земельных участков, гражданам, состоящим на учете в качестве имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков осуществляется в следующие сроки:

- в течение 1 месяца с момента обновления Перечня специалисты отдела земельных отношений с физическими лицами Управления запрашивают в Росреестре актуальные сведения об имеющихся (имевшихся) у гражданина и членов его семьи объектах недвижимого имущества в соответствии с очередностью поступления заявлений, начиная с самого раннего по дате, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики;
- в течение 2 недель с момента получения актуальных сведений об имеющихся (имевшихся) у гражданина и членов его семьи объектах недвижимого имущества, принимается решение о направлении в адрес гражданина уведомления о выборе (определении) земельного участка (при установлении соответствия гражданина условиям, указанным в Законе УР) либо об отказе гражданину в предоставлении земельного участка и его снятии с учета в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка (в иных случаях);
- в течение тридцати календарных дней после определения (выбора) земельного участка из Перечня Администрацией принимается решение о предоставлении данного земельного участка

гражданину - в случае, если граждане, имеющие в соответствии с очередностью право на предоставление земельного участка, отказались от предложенных им в соответствии с Перечнем участков, либо такие граждане были сняты с учета в качестве имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка, предоставление свободных земельных участков осуществляется гражданам, следующим за ними в рамках имеющейся очередности, с соблюдением сроков, указанных в абзацах 4-6 настоящего пункта.

- проект договора аренды земельного участка изготавливается в течение 10 дней с момента издания постановления о предоставлении земельного участка в аренду.

2.4.2. Предоставление земельных участков гражданам, указанным в пункте 1 части 1 статьи 1 Закона Удмуртской Республики от 16.12.2002 № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики», в собственность бесплатно после государственной регистрации права собственности на законченный строительством жилой дом на предоставленном земельном участке осуществляется в течение месяца со дня регистрации соответствующего заявления.

2.4.3. Сведения об очередности постановки гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка предоставляются в течение месяца со дня регистрации соответствующего заявления.

2.4.4. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю не позднее одного дня с момента подписания и регистрации таких документов. Направление (выдача) документов Многофункциональным центром в соответствии с настоящим Регламентом производится не позднее дня, следующего за днем их поступления в Многофункциональный центр.

Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

В случае поступления заявления гражданина через Многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром такого обращения в Управление.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

- Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Парламентская газета», «Российская газета»;

- Федеральный закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Парламентская газета», «Российская газета»;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Парламентская газета»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Парламентская газета»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Парламентская газета»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Парламентская газета»;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Парламентская газета»;

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», официально опубликованное в издании «Российская газета»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», официально опубликованное в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета»;

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.05.2010 № 180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним», официально опубликованный в изданиях «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», «Российская газета»;

- Закон Удмуртской Республики от 16.12.2002 № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики», официально опубликованный в издании «Известия Удмуртской Республики», «Собрание законодательства Удмуртской Республики»;

- Закон Удмуртской Республики от 05.05.2006 № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», официально опубликованный в издании «Известия Удмуртской Республики».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

2.6.1.1. Для принятия гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка»:

- заявление по примерной форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту;
 - копии паспорта гражданина и членов его семьи;
 - копия свидетельства о заключении брака (для граждан, состоящих в браке);
 - копия паспорта ребенка в возрасте от 14 до 18 (23) лет (для граждан, имеющих детей);
 - копии свидетельства о рождении ребенка, свидетельства об установлении отцовства или решения суда об установлении отцовства или об установлении факта признания отцовства (для граждан, имеющих несовершеннолетних детей);
 - копия свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка или решения суда об установлении усыновления (удочерения) ребенка (для граждан, имеющих несовершеннолетних детей);
 - копия решения об установлении опеки (попечительства) (при необходимости);
 - выписка из домовой книги, копия поквартирной карточки, выданная не ранее чем за 10 дней до дня подачи заявления, или иной предусмотренный законодательством документ, подтверждающий наличие зарегистрированных в установленном порядке в жилом помещении по месту жительства лиц, а также общую площадь жилого помещения (при наличии у гражданина на праве собственности или ином праве жилого помещения);

- сведения из органов (организаций), осуществлявших государственную регистрацию прав граждан на жилые помещения до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", о наличии или отсутствии указанных прав у гражданина и членов его семьи, выданные по месту их регистрации;
- документы, подтверждающие обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет в общеобразовательных организациях (в том числе осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам), профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения.

2. К заявлению могут быть приложены:

- копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (при наличии у гражданина на праве собственности или ином праве жилого помещения);
- справка из уполномоченного органа местного самоуправления по месту регистрации гражданина об отсутствии у него и членов его семьи предоставленных на праве собственности или ином праве земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенных в границах населенных пунктов (в случае, если заявление подается в уполномоченный орган местного самоуправления муниципального образования, в котором гражданин не зарегистрирован);
- копия заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания;
- копия удостоверения, подтверждающего право на получение мер по социальной поддержке многодетных семей, предусмотренных частью 2 статьи 3 Закона "О мерах по социальной поддержке многодетных семей".

2.6.1.2. Для получения сведений об очередности постановки гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка необходимо представить заявление по примерной форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.6.1.3. Для предоставления земельного участка гражданину, указанному в пункте 1 части 1 статьи 1 Закона УР «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории УР» в собственность бесплатно после государственной регистрации права собственности на законченный строительством жилой дом на предоставленном земельном участке:

- заявление по примерной форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Регламенту;
- свидетельство о праве собственности на законченный строительством жилой дом, расположенный на арендуемом земельном участке;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, в интересах которого подано заявление.

2.6.1.4. В случае подачи заявлений, предусмотренных пунктами 2.6.1.1. – 2.6.1.3., представителем физического лица к такому заявлению прилагаются копии документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица.

2.6.1.5. Паспорта граждан, свидетельства о рождении (усыновлении) детей, иные документы, удостоверяющие личность, решение об установлении опеки (попечительства), документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания, удостоверение, подтверждающее право на получение мер по социальной поддержке многодетных семей, предусмотренных частью 2 статьи 3 Закона Удмуртской Республики от 05.05.2006 № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица (в случае, если с заявлением обратился представитель физического лица), представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов. Копии этих документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим

документы, оригиналы документа возвращается заявителю. Остальные прилагаемые к заявлению документы представляются в оригиналах.

2.6.2. Приведенный в пункте 2.6.1. настоящего Регламента перечень документов является исчерпывающим, запрашивать у заявителя для предоставления муниципальной услуги иные документы запрещается.

2.6.3. Заявитель вправе приложить к заявлению сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах об имеющихся (имевшихся) объектах недвижимого имущества у заявителя и членов его семьи, а в случае направления обращения в интересах граждан, указанных в пункте 2 части 1 статьи 1 Закона УР «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории УР» также сведения о предоставлении (не предоставлении) многодетной семье гражданина, в интересах которого подано заявление, мер социальной поддержки, предусмотренных пунктами 2, 5, 6 части 1, пунктом 6 части 2 статьи 3 Закона Удмуртской Республики от 05.05.2006 № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей».

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, данные документы запрашиваются специалистами Многофункционального центра либо Управления, если заявление и необходимые документы были направлены в Администрацию.

2.6.4. Заявитель представляет документы для получения муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения Многофункционального центра либо Администрации;
- по электронному каналу связи (Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики).

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

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

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением

документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов действующим законодательством не установлены.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

- к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;
- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. настоящего Регламента (далее – ненадлежащее лицо);

- 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.

Приведенный в настоящем пункте перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги, при получении результатов ее предоставления не должно превышать 15 минут.

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

Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Многофункционального центра или приемной Администрации в течение 10 минут с момента обращения заявителя (при личном обращении); одного дня со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), одного дня со дня поступления запроса по электронным каналам связи.

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

2.15.1. 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".

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

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

2.15.4. 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.

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

2.15.6. 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.

2.15.7. 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.

2.15.8. 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.

2.15.9. 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.

2.15.10. 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.

2.15.11. 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.

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

2.15.13. 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.

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

2.15.15. 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.

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

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

2.15.18. 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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. 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.

2.16.2. 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.

2.16.3. 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.

2.17. Иные требования

2.17.1. 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.

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

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

2.17.4. 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.

2.17.5. 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

При подаче заявителем заявления в электронной форме (через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, Региональный портал государственных и муниципальных услуг www.uslugi.udmurt.ru) уполномоченное лицо Многофункционального центра осуществляет прием заявления и документов, поданных заявителем в электронном виде и направляет их специалисту Многофункционального центра для регистрации и выполнения дальнейших административных процедур в соответствии с подпунктом 3.3. настоящего Регламента.

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

3.2. Перечень административных процедур

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает осуществление следующих административных процедур:

- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;
- определение исполнителя муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие и оформление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие и оформление решения о предоставлении земельного участка;
- подготовка проекта договора аренды земельного участка;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок и сроки совершения каждой из перечисленных административных процедур приводится в подразделах настоящего Регламента, содержащих описание конкретных административных процедур.

3.2.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.3. Описание административных процедур

3.3.1. подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов (далее – заявление).

3.3.1.2. Заявление, направленное почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученное при личном обращении заявителя, принимается, проверяется и регистрируется специалистом, осуществляющим прием документов, в базе данных электронного документооборота в день его поступления с проставлением входящего номера и даты поступления на письменном заявлении, сведений о приложенных документах.

При этом, время приема, регистрации заявления, поданного лично, специалистом, осуществляющим прием документов, составляет не более 10 минут.

Прием и регистрация заявления, направленного почтовым отправлением или с использованием электронных средств связи осуществляется не позднее дня его поступления.

В целях настоящего пункта под специалистом, осуществляющим прием документов, понимается специалист Многофункционального центра, Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение таких действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.1.3. При личном приеме заявителя и регистрации заявления специалист, осуществляющий прием документов, проверяет правильность оформления заявления и соответствие его пункту 2.6.1. настоящего Регламента.

При установлении специалистом, осуществляющим прием документов, факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги данный специалист доводит до заявителя информацию о предстоящем в связи с этим отказе в предоставлении муниципальной услуги и предлагает представить недостающие документы и (или) устранить замечания по оформлению заявления. В случае, если после этого заявитель, несмотря на предстоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем абзаце, настаивает на приеме поданных им документов, данный специалист, осуществляет прием и регистрацию поданных заявителем документов.

3.3.1.4. В случае приема и регистрации заявления специалистом, действия, предусмотренные пунктом 3.3.1.3. настоящего Регламента, выполняет исполнитель муниципальной услуги.

В случае неправильного оформления заявления, несоответствия его пункту 2.6. настоящего Регламента, исполнитель муниципальной услуги обеспечивает выполнение административных действий по оформлению мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.5. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты предоставления, либо выдает заявителю расписку о приеме поданных заявителем документов, в которой указывается перечень принятых документов, входящий номер заявления и дата его поступления.

3.3.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в базе данных электронного документооборота и выдача заявителю расписки о приеме поданных заявителем документов, зафиксированные в такой базе и на бумажном носителе.

3.3.2. Определение исполнителя муниципальной услуги.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления в базе данных электронного документооборота.

3.3.2.2. Начальник Управления в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Управление заявления направляет его на исполнение в сектор земельных отношений Управления специалисту, являющегося исполнителем муниципальной услуги, и передает ему поступившие документы.

3.3.2.3. Результатом административной процедуры является решение об определении исполнителя муниципальной услуги, зафиксированное в базе данных электронного документооборота.

3.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

определение исполнителя муниципальной услуги в случае, если заявление и иные документы были поданы заявителем в Администрацию.

В случае, если в поступивших документах отсутствует (не поддается прочтению) информация, необходимая для направления запросов, заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, или представленные документы свидетельствуют об отсутствии у лица, подавшего заявление, соответствующих полномочий, административная процедура не проводится.

3.3.3.2. Лицо, указанное в пункте 3.3.3.1. настоящего Регламента, не позднее 1 дня с момента регистрации заявления либо с момента определения исполнителя муниципальной услуги обеспечивает подготовку и направление в Росреестр запросов сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии ранее или в настоящее время у гражданина и членов его семьи на праве собственности или ином праве земельных участков, предоставленных для ведения индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства, расположенных в границах населенных пунктов, а также об имеющихся у гражданина и членов его семьи на праве собственности или ином праве жилых помещениях.

В случае, если с заявлением обратились граждане, указанные в пункте 2 части 1 статьи 1 Закона УР «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики», лицом, указанным в абзаце 1 настоящего пункта, в уполномоченном органе также запрашиваются сведения о предоставлении (непредоставлении) многодетной семье гражданина, в интересах которого подано заявление, мер социальной поддержки, предусмотренных пунктами 2, 5, 6 части 1 и пунктом 6 части 2 статьи 3 Закона Удмуртской Республики от 05.05.2006 № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей».

Актуальные сведения, указанные в абзацах 1, 2 настоящего пункта, для принятия решения о предоставлении земельных участков гражданам, состоящим на учете в качестве имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка, запрашиваются специалистами Управления.

3.3.3.3. Запросы подготавливаются исходя из заявления и приложенных к нему документов, с учетом требований, предъявляемых к таким запросам статьей 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иными правовыми актами.

Запросы могут направляться в письменной или электронной форме (при наличии соответствующей возможности у Многофункционального центра или Управления).

3.3.3.4. Запросы регистрируются лицом, подготовившим запрос, в базе данных электронного документооборота, если иное не предусмотрено правилами делопроизводства, и направляются им в органы, указанные в пункте 3.3.3.2. настоящего Регламента.

3.3.3.5. Результатом административной процедуры является:

- поступление исполнителю муниципальной услуги ответов на запросы на бумажном или электронном носителе, в случае направления запроса исполнителем муниципальной услуги.

Результаты административной процедуры фиксируются на бумажном и (или) электронном носителе, а также в базе данных электронного документооборота, если иное не предусмотрено правилами делопроизводства или особенностями направления отдельных запросов.

3.3.4. Принятие и оформление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего Регламента и влекущих отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2. При наличии обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.17.4. настоящего Регламента, специалист, зарегистрировавший заявление, осуществляет действия по внесению необходимых сведений в базу данных электронного документооборота.

3.3.4.3. Подготовка и оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются исполнителем муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом Администрации, за исключением случаев, когда в заявлении не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому необходимо направить ответ, либо такие сведения или сам текст заявления не поддается прочтению.

В случаях, предусмотренных пунктом 3.3.4.10., абз. 3 пункта 3.3.5.3 настоящего Регламента, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется соответствующим постановлением Администрации муниципального образования «Балезинский район».

3.3.4.4. В случае, если 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 подаются прочтению, специалист, осуществивший прием и регистрацию заявления, подготавливает соответствующую служебную записку и на основании резолюции начальника Управления вносит в базу данных электронного документооборота соответствующие сведения. Подготовки и направления заявителю письменного ответа в данном случае не требуется.

В случае, если фамилия гражданина, и почтовый адрес, по которому необходимо направить ответ, в отличие от текста его заявления, поддается прочтению, специалист подготавливает соответствующее письмо.

Действия, предусмотренные настоящим пунктом, выполняются не позднее 3 дней с момента регистрации заявления и фиксируются в базе данных электронного документооборота, а регистрация письма также в журнале исходящих документов.

3.3.4.5. Подготовка проекта письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе) осуществляется исполнителем муниципальной услуги в течение 5 дней с момента выявления соответствующих оснований.

3.3.4.6. Проект письма об отказе, подготовленный исполнителем муниципальной услуги, рассматривается и визируется начальником правового отдела не позднее 5 дней, следующих за днем изготовления данного проекта.

3.3.4.7. Проект письма об отказе направляется специалистом Управления, на подписание главе Администрации не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем его визирования начальником правового отдела.

3.3.4.8. При отсутствии замечаний по проекту письма об отказе, лица, указанные в пункте 3.3.4.6. настоящего Регламента, осуществляют его визирование, а глава Администрации подписание, в иных случаях данный проект возвращается на доработку с указанием причин возврата.

В случае, если при рассмотрении письма об отказе будет выявлено, что основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, исполнитель муниципальной услуги обеспечивает выполнение административной процедуры «Принятие и оформление решения о предоставлении земельного участка».

3.3.4.9. Подписанное главой Администрации письмо об отказе направляется для его регистрации.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, обеспечивает регистрацию письма, в день его подписания главой Администрации в базе данных электронного документооборота, с проставлением на письме соответствующего номера и даты.

Письмо Администрации об отказе направляется специалистом непосредственно заявителю.

3.3.4.10. В случае, если при рассмотрении заявления были выявлены основания для отказа гражданину в принятии на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка, исполнитель муниципальной услуги изготавливает проект постановления Администрации об отказе в принятии на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка (далее – постановление об отказе в принятии на учет).

Проверку проекта постановления об отказе в принятии на учет осуществляют последовательно начальник Управления, начальник правового отдела, руководитель аппарата.

3.3.4.11. Согласованный Проект постановления об отказе в принятии на учет, направляется специалистом Управления, главе Администрации для подписания.

3.3.4.12. Глава Администрации при поступлении к нему проекта постановления об отказе в принятии на учет принимает решение об издании постановления и подписании его проекта либо о направлении такого проекта на доработку, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день поступления к нему проекта постановления.

3.3.4.13. Лица, указанные в пунктах 3.3.4.10., 3.3.4.11. настоящего Регламента, при отсутствии замечаний по проекту постановления об отказе в принятии на учет визируют данный документ, в иных случаях проект постановления возвращается на доработку исполнителю муниципальной услуги.

При отсутствии замечаний по проекту постановления об отказе в принятии на учет начальник правового управления, руководитель аппарата визируют данный проект, в иных случаях возвращают его на доработку исполнителю муниципальной услуги.

Проект постановления об отказе в принятии на учет возвращается на доработку при наличии по нему замечаний, выявлении отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин возврата.

В случае возвращения проекта постановления об отказе в принятии на учет на доработку в связи с отсутствием оснований для предоставления муниципальной услуги, исполнитель муниципальной услуги обеспечивает выполнение административной процедуры «Принятие и оформление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Срок совершения административных действий по визированию проекта постановления лицами, указанными в пунктах 3.3.4.10., 3.3.4.11. настоящего Регламента составляет 3 дня со дня поступления к ним данных документов.

3.3.4.14. Постановление об отказе в принятии на учет, подписанное главой Администрации, направляется на регистрацию, осуществляемую в день поступления подписанного постановления.

3.3.4.15. Результатом административной процедуры, являются зарегистрированное письмо Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в базе электронного документооборота, и (или) на бумажном носителе.

3.3.5. Принятие и оформление решения о предоставлении земельного участка.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является определение исполнителя муниципальной услуги и поступление ему заявления.

3.3.5.2. Исполнитель муниципальной услуги производит изучение документов, устанавливает их соответствие действующему законодательству и настоящему Регламенту. Если в соответствии с настоящим Регламентом поступили все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, их содержание соответствует действующему законодательству, основания для отказа в принятии гражданина на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка отсутствуют, исполнитель муниципальной услуги изготавливает проект соответствующего постановления Администрации (далее – постановление о принятии на учет).

Проект постановления о принятии на учет изготавливается исполнителем муниципальной услуги в течение 10 дней с момента поступления ему всех необходимых документов.

3.3.5.3. Предоставление земельного участка гражданам, состоящим на учете в качестве имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка осуществляется в следующем порядке.

В течение 1 месяца с момента обновления Перечня специалисты отдела земельных отношений с физическими лицами Управления запрашивают в Росреестре актуальные сведения об имеющихся (имевшихся) у гражданина и членов его семьи объектах недвижимого имущества в соответствии с очередностью поступления заявлений, начиная с самого раннего по дате, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

В случае, если согласно сведениям, полученным по результатам запросов, указанных в абзаце 2 настоящего пункта было выявлено несоответствие гражданина условиям, указанным в Законе УР «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории УР» специалист Управления в течение 2 недель с момента получения актуальных сведений об имеющихся (имевшихся) у гражданина и членов его семьи объектах недвижимого имущества, изготавливает проект постановления Администрации, согласованного с Главой муниципального образования «Балезинский район», об отказе в предоставлении земельного участка и снятии гражданина с учета в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка (далее - постановление о снятии с учета) и справку его согласования.

При отсутствии оснований, указанных в абзаце 3 настоящего пункта, специалист Управления по результатам рассмотрения актуальных сведений об имеющихся (имевшихся) у гражданина и членов его семьи объектах недвижимого имущества в течение 2 недель обеспечивает направление в адрес гражданина письменного уведомления о необходимости явиться в Управление для выбора (определения) земельного участка за подписью начальника Управления. О выборе (определении) земельного участка гражданин также уведомляется посредством телефонограммы.

Гражданин вправе выбрать земельный участок, указанный в Перечне, за исключением участков, уже выбранных иными гражданами с учетом их очередности.

Выбор земельного участка осуществляется гражданами, состоящими на учете в качестве имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка, последовательно, в соответствии с требованиями настоящего пункта.

Выбор земельного участка оформляется письмом (заявлением) гражданина на имя начальника Управления, содержащим согласие гражданина на предоставление определенного участка. В данном письме отражаются индивидуальные характеристики земельного участка (кадастровый номер, площадь, местоположение), а также паспортные данные гражданина, выбравшего участок.

Гражданин вправе отказаться от предоставления участков, включенных в Перечень, на момент направления ему письма о выборе (определении) участка, посредством направления соответствующего письма начальнику Управления не позднее даты выбора земельного участка, указанного в соответствующем письме гражданину.

В случае, если гражданин письменно отказывается от предоставления земельного участка, находящегося в Перечне, то он остается на учете в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка.

В течение 2 недель с момента осуществления гражданином выбора земельного участка, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалистом Управления изготавливается проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в аренду (далее – постановление о предоставлении земельного участка в аренду).

В случае, если выбор земельного участка осуществлен гражданином, указанным в пункте 2 части 1 статьи 1 Закона УР «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории УР», в срок, определенный абзацем 11 настоящего пункта, специалистом Управления изготавливается проект постановления Администрации о предоставлении бесплатно выбранного участка в общую долевую собственность гражданину, подавшему заявление, его супруге (супругу) и детям (далее – постановление о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность).

В случае, если граждане, имеющие в соответствии с очередностью право на предоставление земельного участка, отказались от предложенных им в соответствии с Перечнем участков, либо такие граждане были сняты с учета в качестве имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка, предоставление свободных земельных участков осуществляется гражданам, следующим за ними в рамках имеющейся очередности в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

Предоставление земельных участков гражданам, указанным в пункте 1 части 1 статьи 1 Закона УР «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории УР» в собственность бесплатно после государственной регистрации права собственности на законченный строительством жилой дом на предоставленном земельном участке оформляется проектом постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – постановление о предоставлении земельного участка в общую собственность) не позднее 5 дней с момента поступления к нему всех необходимых документов.

3.3.5.4. В отношении проектов постановлений о принятии на учет, о предоставлении земельного участка в аренду, о снятии с учета, о предоставлении земельного участка в собственность, о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность совершаются административные действия, предусмотренные пунктами 3.3.4.10. – 3.3.4.15. настоящего Регламента.

В случае выявления обстоятельств, влекущих отказ в принятии на учет, документы возвращаются исполнителю для выполнения административной процедуры «Принятие и оформления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

В случае выявления отсутствия оснований для принятия решения о снятии с учета, лицу, подготовившему проект постановления о снятии с учета, указывается на необходимость уведомления лица о возможности выбора им земельного участка.

При выявлении отсутствия оснований для предоставления земельного участка в соответствии с Законом УР «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории УР», лицу, подготовившему проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду или проект постановления о предоставлении в общую долевую собственность или в собственность указывается на необходимость подготовки проекта постановления о снятии с учета.

3.3.5.5. В случае поступления заявления гражданина о предоставлении сведений об очередности постановки на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка исполнитель муниципальной услуги подготавливает проект письма Администрации, содержащее соответствующие сведения в течение 10 дней с момента поступления к нему заявления гражданина.

В отношении письма Администрации об очередности осуществляются административные действия, указанные в пунктах 3.3.4.6. - 3.3.4.9.

3.3.5.6. Результатом административной процедуры являются зарегистрированные постановления о принятии на учет, о снятии с учета, о предоставлении земельного участка в аренду, о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность, о предоставлении земельного участка в собственность, письмо о предоставлении сведений об очередности постановки на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка, зафиксированные на электронном и (или) бумажном носителе.

3.3.6.1. Подготовка проекта договора аренды земельного участка.

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление копии постановления о предоставлении земельного участка в аренду.

3.3.6.2. Подготовку проекта договора аренды земельного участка осуществляет специалист Управления в течение 7 дней с момента поступления ему копии постановления о предоставлении земельного участка в аренду.

Проект договора аренды земельного участка составляется в 3 экземплярах и направляется начальнику Управления.

Начальник Управления направляет Договора на подписание главе Администрации при отсутствии замечаний по такому проекту, в иных случаях возвращает данный проект на доработку.

3.3.6.3. Результатом административной процедуры является проект договора аренды земельного участка на бумажном носителе.

3.3.7. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.7.1. Основанием начала административной процедуры является поступление копий постановлений о предоставлении земельного участка в аренду, о предоставлении земельного участка в собственность, о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность, о снятии с учета, об отказе в принятии на учет, о принятии на учет, оригиналов проекта договора аренды земельного участка или письма об отказе, письма об очередности постановки на учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка в Управление.

3.3.7.2. Специалист Управления, ответственный за выдачу документов, осуществляет выдачу заявителю нарочно, указанных в пункте 3.3.7.1. настоящего Регламента, не позднее одного дня с момента подписания и регистрации таких документов.

3.3.7.3. При получении заявителем документов, являющихся результатами муниципальной услуги, нарочно, заявитель расписывается в журнале выдачи и направления постановлений и иных документов с указанием даты получения документов.

3.3.7.4. Результатом административной процедуры является выдача таких документов заявителю нарочно.

Результат административной процедуры фиксируется в базе данных электронного документооборота, в журнале выдачи документов.

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.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
Администрацией муниципального образования
«Балезинский район» муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление земельных участков
гражданам в соответствии с Законом Удмуртской
Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или)
от 30 июня 2011 года № 32-РЗ»

И.о.главы Администрации муниципального
образования «Балезинский район»
Некрасову В.В.

от _____
(Ф.И.О.)

проживающего (-ей) по адресу:

(указать адрес)

зарегистрированного (-ой) по адресу:

(указать адрес)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 16.12.2002 № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики» предоставить в аренду земельный участок, расположенный

(указать местоположение путем указания муниципального образования – сельского поселения)
для индивидуального жилищного строительства в размере

(указать размер)

на период жилищного строительства с последующей передачей его в собственность бесплатно.

Подтверждаю, что ранее и в настоящее время отсутствуют на праве собственности или ином праве земельные участки, предназначенные для ведения индивидуального жилищного строительства и (или) ведения личного подсобного хозяйства, расположенных в границах населенного пункта, у меня и членов моей семьи, а именно:

(перечислить ФИО совместно проживающих супруга, родителей любого из супругов, детей любого из супругов, лиц, находящихся под опекой (попечительством), усыновителей (усыновленных))

Для многодетных семей:

Подтверждаю, что многодетная семья по выбору родителей (одинокго родителя, опекуна, попечителя) не воспользовалась нижеперечисленными мерами социальной поддержки:

1) предоставление целевых жилищных займов и социальных выплат на погашение части основного долга по указанным займам;

2) бесплатное предоставление земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики, в порядке, установленном Законом Удмуртской Республики от 16.12.2002 № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики»;

3) предоставление компенсации процентной ставки по кредитным договорам о предоставлении денежных средств на строительство жилых помещений или приобретение жилых помещений на первичном рынке жилья и социальных выплат на погашение части основного долга по указанным договорам;

4) предоставление безвозмездной субсидии на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и приобретение жилых помещений за счет средств бюджета Удмуртской Республики при условии признания многодетной семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
Администрацией муниципального образования
«Балезинский район» муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление земельных участков
гражданам в соответствии с Законом Удмуртской
Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или)
от 30 июня 2011 года № 32-РЗ»

И.о. главы Администрации муниципального
образования «Балезинский район»
Некрасову В.В.

от _____
(Ф.И.О.)

проживающего (-ей) по адресу:

_____ (указать адрес)

зарегистрированного (-ой) по адресу:

_____ (указать адрес)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения о номере в очереди на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 16.12.2002 № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики» в муниципальном образовании _____.

На учет в качестве имеющего право на бесплатное предоставление земельного поставлен на основании постановления Администрации муниципального образования «Балезинский район» от _____ № _____ либо письма Администрации муниципального образования «Балезинский район» от _____ № _____. (нужное подчеркнуть).

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
Администрацией муниципального образования
«Балезинский район» муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление земельных участков
гражданам в соответствии с Законом Удмуртской
Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или)
от 30 июня 2011 года № 32-РЗ»

И.о.главы Администрации муниципального
образования «Балезинский район»
Некрасову В.В.

от _____
(Ф.И.О.)

проживающего (-ей) по адресу:

(указать адрес)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в собственность бесплатно арендуемый на основании договора от
_____ № _____ земельный участок с кадастровым номером
_____, расположенный по адресу
_____, в связи с
регистрацией права собственности на жилой дом, расположенный на таком участке в соответствии
с Законом Удмуртской Республики от 16.12.2002 № 68-РЗ «О бесплатном предоставлении
земельных участков в собственность граждан из земель, находящихся в государственной или
муниципальной собственности, расположенных на территории Удмуртской Республики»

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
Администрацией муниципального образования
«Бесплатное предоставление земельных участков
гражданам в соответствии с Законом Удмуртской
Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или)
от 30 июня 2011 года № 32-РЗ»

БЛОК – СХЕМА

административных процедур по предоставлению Администрацией муниципальной услуги
«Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законом Удмуртской
Республики от 16 декабря 2002 года № 68-РЗ и (или) от 30 июня 2011 года № 32-РЗ»

