

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Малмыжского района

от 04.07.2012 № 551

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного  
участка в собственность за плату под существующим индивидуальным  
жилым домом из земель, находящихся в муниципальной собственности  
и государственная собственность на которые не разграничена»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в собственность за плату под существующим индивидуальным жилым домом из земель, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

**1.2. Основные термины и определения:**

земельный участок – часть поверхности земли (в том числе поверхностный почвенный слой), границы которой описаны и удостоверены в установленном порядке уполномоченным государственным органом;

договор купли-продажи – соглашение двух или нескольких лиц о выкупе, по которому продавец обязуется передать покупателю имущество за плату.

**1.3. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Заявителями являются правообладатели индивидуальных жилых домов, расположенных на испрашиваемых земельных участках.

1.3.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее – заявитель), который прилагает к заявлению документ, удостоверяющий его личность и копию документа, подтверждающего его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга включена в Реестр муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными



учреждениями Малмыжского района, утверждаемый постановлением администрации Малмыжского района.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление земельного участка в собственность за плату под существующим индивидуальным жилым домом из земель, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена.

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет администрация Малмыжского района Кировской области в лице отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Малмыжского района (далее - Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

предоставление земельного участка в собственность за плату;  
отказ в предоставлении земельного участка в собственность за плату.

2.3.2. Процедура предоставления услуги может завершаться путем:  
заключения с заявителем договора купли-продажи земельного участка;

направления заявителю письменного отказа в предоставлении земельного участка в собственность за плату.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 40 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом муниципального образования Малмыжский муниципальный район Кировской области;

Положением об отделе по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Малмыжского района;  
настоящим Административным регламентом.



2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Предоставление услуги физическим лицам осуществляется на основании:

заявления;

документа, удостоверяющего личность заявителя;

документов, подтверждающих полномочия представителя правообладателя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя по доверенности заявителя;

документов, подтверждающих право собственности заявителя на индивидуальный жилой дом, расположенный на испрашиваемом земельном участке;

кадастрового паспорта земельного участка (при его наличии у заявителя).

выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенной копии такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), полученной не ранее чем за шесть месяцев до дня подачи заявления.

2.6.2. Предоставление услуги юридическим лицам осуществляется на основании:

заявления;

документов, подтверждающих полномочия представителя правообладателя, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя по доверенности заявителя;

копий документов, подтверждающих право собственности заявителя на жилой дом, расположенный на испрашиваемом участке;

копии кадастрового паспорта земельного участка (при его наличии у заявителя).

выписки из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенной копии такой выписки, полученной не ранее чем за шесть месяцев до дня подачи заявления.

2.6.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

2.7. Требования к перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Подписанные заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги составляются по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту. Заявления могут быть заполнены от руки или машинописным способом и распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

2.7.2. Акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также акты судов, установивших права заявителя или результаты государственной регистрации, представляются в виде



нотариально заверенных копий или копий, заверенных соответствующими органами их выдавшими.

#### 2.7.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

#### 2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении услуги может быть отказано на следующих основаниях:

в случае если вид права на индивидуальный жилой дом, имеющийся у заявителя, не может являться основанием предоставления испрашиваемого права на земельный участок;

при не устранении заявителем причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Предоставление услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

при непредставлении документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

при поступлении от потребителя результатов предоставления муниципальной услуги письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

#### 2.9. Стоимость предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче документов составляет 30 минут.

2.10.2. Максимально допустимое время ожидания при получении документов составляет 30 минут.

2.10.3. При направлении заявления и копий всех необходимых документов по почте, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

#### 2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в помещениях администрации Малмыжского района.

2.11.2. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.11.3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.11.4. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.



2.11.5. На официальном Интернет-сайте муниципальных районов городских округов Кировской области в информационном разделе «Муниципальное образование Малмыжский муниципальный район Кировской области» размещается текст настоящего Административного регламента с приложениями.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Сведения о местоположении отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Малмыжского района, контактных телефонах, адресе электронной почты:

Местоположение: 612920, Кировская область, г. Малмыж, ул. Чернышевского, дом 2а, кабинеты № 44 и № 50.

График работы Отдела:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед – с 12.00 до 13.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефоны: (8-83347) 2-04-23 и (8-83347) 2-14-42.

Адрес электронной почты: E-mail: [admmalm@kirovreq.ru](mailto:admmalm@kirovreq.ru).

2.12.2. В Отделе можно получить сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о номерах телефонов для справок (консультаций), сведения о графике (режиме) работы Отдела.

2.12.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

непосредственно в администрации Малмыжского района;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.13.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой



информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

2.13.3. На информационных стендах в администрации Малмыжского района размещается текст Административного регламента с приложениями.

2.14. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. Консультация (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками Отдела.

2.14.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приёма и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Максимальный срок предоставления консультаций составляет 15 минут по одному объекту.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги собственникам индивидуальных жилых домов включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов заявителя и направление на исполнение;

экспертизу документов;

предоставление земельного участка в собственность;

заключение договора купли продажи земельного участка.

3.2. Прием документов заявителя и направление на исполнение.

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение собственника индивидуального жилого дома (далее – заявитель) в администрацию Малмыжского района с заявлением о предоставлении в собственность за плату земельного участка по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту с комплектом документов, необходимых для предоставления земельного участка, на котором расположен индивидуальный жилой дом.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте или в электронном виде, с последующим предоставлением необходимых документов, специалист, ответственный за делопроизводство в администрации Малмыжского района, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с



установленными правилами делопроизводства и передает их главе администрации Малмыжского района.

3.2.3. Глава администрации Малмыжского района после рассмотрения заявления возвращает его специалисту, ответственному за делопроизводство в администрации Малмыжского района, для направления документов в Отдел.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 3 дня.

3.2.4. При личном обращении заявителя работник Отдела устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.2.4. При отсутствии необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, работник Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

3.3. Экспертиза документов.

3.3.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является получение документов заявителем работником Отдела.

3.3.2. Работник Отдела при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации Малмыжского района о предоставлении земельного участка.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность, работник Отдела готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении земельного участка.

Срок исполнения процедуры 30 дней.

3.4. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

3.4.1. Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является выявление работником Отдела оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, и подготовка письменного уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаётся на подпись главе администрации Малмыжского района, к которому прилагаются документы, на основании которых оно было подготовлено.

3.4.3. Специалист, ответственный за делопроизводство в администрации Малмыжского района, отправляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю почтой на адрес, указанный в заявлении.



3.5. Предоставление земельных участков, на которых расположены индивидуальные жилые дома, в собственность за плату по договорам купли — продажи.

3.5.1. Основанием для начала процедуры является получение работником Отдела заявления с пакетом приложенных документов на земельный участок.

3.5.2. Работник Отдела готовит проект постановления о предоставлении земельного участка заявителю и передает его для согласования.

Согласованный проект постановления в течение одного рабочего дня передается на подпись главе администрации Малмыжского района.

3.5.3. Подписанное главой администрации Малмыжского района постановление о предоставлении земельного участка регистрируется в отделе по правовым, кадровым вопросам, делопроизводства и контроля администрации в день его подписания и копия его передаётся в Отдел.

3.5.4. Издание постановления о предоставлении земельного участка и предоставление заявителем кадастрового паспорта земельного участка является основанием для подготовки и заключения договора купли-продажи земельного участка.

3.6. Заключение договора купли - продажи земельного участка.

3.6.1. Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем является получение работником Отдела документов для обеспечения изготовления договора купли-продажи земельного участка.

3.6.2. Работник Отдела готовит договор купли-продажи земельного участка и передает его для подписания заведующему Отделом.

3.7.3. После подписания договор передается заявителю для подписания и государственной регистрации перехода права.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующей отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Малмыжского района.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации района, курирующим вопросы имущественных отношений.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.



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

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.1.1. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5.1.2. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению главы администрации Малмыжского района. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.2. Обращение (жалоба) заявителей в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должности, фамилию, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования о признании не законным действия (бездействия);

иные сведения, которые потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

5.3. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Малмыжского района принимает решение об удовлетворении требований заявителя о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.3.2. Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.3.3. При невыполнении подпункта 5.2 настоящего Административного регламента ответ на жалобу не даётся или рассмотрение жалобы приостанавливается.



Приложение  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление земельного  
участка в собственность за плату  
под индивидуальным жилым домом  
из земель, находящихся в  
муниципальной собственности и  
государственная собственность на  
которые не разграничена»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении земельного участка в собственность за  
плату под существующим индивидуальным жилым домом

Главе администрации Малмыжского района

от \_\_\_\_\_

проживающего \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, адрес)

паспорт \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Прошу предоставить земельный участок, площадью \_\_\_\_\_  
кв.метров, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в собственность за плату, на земельном участке расположен жилой дом,  
принадлежащий мне на праве собственности.

Приложения:

1. Кадастровый план земельного участка;
2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя;
3. Копия правоустанавливающего документа на объект недвижимости.

Дата

подпись