

Российская Федерация

Иркутская область

Тайшетский район

Юртинское муниципальное образование

«Юртинское городское поселение»

Администрация Юртинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от " 21 " июня 2016 г.

№ 157

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение», однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства

В целях обеспечения эффективного использования земель, соблюдения принципов справедливости, публичности, открытости и прозрачности процедур предоставления земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, а также земель, находящихся в муниципальной собственности Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение», необходимых для завершения строительства объекта незавершенного строительства, упорядочения выполнения административных процедур, связанных с предоставлением земельных участков, обеспечения повышения качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 г. [№ 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. [№ 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение», администрация Юртинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение», однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства».

2. Заведующей сектором по организационно-правовой, кадровой и социальной работе администрации Юртинского городского поселения (Боровиковой С.В.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Юртинского городского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Юртинского
городского поселения

А.В.Горячев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду
без проведения торгов земельных участков из состава земель, государственная
собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности
Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение», однократно
для завершения строительства объекта незавершенного строительства»

РАЗДЕЛ 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение», однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение» (далее – администрация Юртинского городского поселения).

2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение».

Действие настоящего регламента распространяется на правоотношения, возникающие между получателями муниципальной услуги и органом, предоставляющим муниципальную услугу в случаях, если образование или уточнение границ испрашиваемого к предоставлению земельного участка не требуется.

Основные понятия:

Заявитель – физическое или юридическое лицо, имеющие в собственности объект незавершенного строительства, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Юртинского городского поселения, предоставляющую муниципальные услуги, с Заявлением о предоставлении в аренду без проведения торгов земельного участка из земель, государственная собственность на который не разграничена, а также земель, находящихся в муниципальной собственности Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение», необходимого для завершения строительства.

Административный регламент - это документ, который устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципального органа исполнительной власти, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие

с физическими или юридическими лицами (заявителями), иными органами государственной власти и местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура - это нормативно установленный последовательный порядок реализации административно-властных полномочий, направленный на разрешение индивидуального административного дела, или выполнение управленческой функции.

3. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), а также их законные представители, действующие на основании доверенности (далее- заявители).

3.1. Однократно в аренду без проведения торгов для завершения строительства объекта незавершенного строительства земельные участки предоставляются:

- собственнику объекта незавершенного строительства, право собственности на который, приобретено по результатам публичных торгов по продаже этого объекта, изъятого у предыдущего собственника, в связи с прекращением действия договора аренды земельного участка;

- собственнику объекта незавершенного строительства, в случае если уполномоченным органом в течение шести месяцев со дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка, на котором расположен этот объект, в суд не заявлено требование об изъятии этого объекта путем продажи с публичных торгов;

- собственнику объекта незавершенного строительства, в случае если уполномоченным органом в течение шести месяцев со дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка, на котором расположен объект незавершенного строительства, в суд заявлено требование об изъятии этого объекта путем продажи с публичных торгов и судом отказано в удовлетворении данного требования;

- собственнику объекта незавершенного строительства, в случае если уполномоченным органом до истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка, на котором расположен объект незавершенного строительства, в суд заявлено требование об изъятии этого объекта путем продажи с публичных торгов и этот объект не был продан с публичных торгов по причине отсутствия лиц, участвовавших в торгах;

- собственнику объекта незавершенного строительства, в случае если право собственности на объект незавершенного строительства зарегистрировано до 1 марта 2015 года;

- собственнику объекта незавершенного строительства, если такой земельный участок предоставлен до 1 марта 2015 года в аренду в случае, если ранее такой земельный участок не предоставлялся любому из предыдущих собственников указанного объекта незавершенного строительства.

От имени заявителя Заявление о предоставлении муниципальной услуги вправе подавать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия. В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью, доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги производится по адресу:

665076 Российская Федерация, Иркутская область, Тайшетский район, р.п. Юрты, ул. Дружбы, д.6, телефоны: (39563) 6-13-77.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе текст настоящего регламента), можно получить:

- из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.qosusluqi.ru);

- на официальном сайте Администрации Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение» в сети «Интернет» - www.yurti-info.ru ;

- при письменном обращении;

- по электронной почте: adm61377@yandex.ru ;

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации Юртинского городского поселения по управлению муниципальным имуществом, землепользованию, землеустройству, контролю за использованием земель (далее – специалист администрации).

График работы для консультирования и приема заявлений и документов: понедельник-четверг: с 8.00 – до 12.00 ч; выходные дни - суббота, воскресенье.

4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Предоставление сведений при личном обращении осуществляется после проверки специалистом документов, удостоверяющих личность заявителя и представительские полномочия (при обращении представителя заявителя). Предоставление сведений при поступлении обращения посредством почтовой связи, электронной почты осуществляется при условии указания заявителем такого способа уведомления при подаче заявления (по почтовому адресу, адресу электронной почты, указанным в заявлении). При обращении (кроме личного обращения) за предоставлением сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер заявления.

При предоставлении сведений посредством телефонной связи предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

5. Заявители, представившие документы в администрацию для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

- о сроках выполнения административных процедур (действий), об их завершении в рамках предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (адреса: Иркутская область, г. Тайшет, ул. Тимирязева, 86, телефон: (39563) 2-60-17, 2-59-36, ул. Андреева, 3, телефон: (39563) 2-11-51, 5-34-39;

- органы Федеральной налоговой службы по Иркутской области (почтовый адрес: 665000, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Автозаводская, д. 3, телефон: (39563) 6-59-28, факс для направления Запросов: (39563) 6-59-00, интернет-сайт Управления: www.r38nalog.ru).

РАЗДЕЛ 2 СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение», однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства».

8. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение».

Ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги - специалист по управлению муниципальным имуществом, землеустройству, землепользованию и контролю за использованием земель администрации Юртинского городского поселения (далее – специалист).

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды земельного участка.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит возврату заявителю по основаниям, указанным в пункте 15 настоящего регламента.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 16 настоящего регламента.

10. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с даты регистрации заявления и представления полного пакета документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего регламента.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным [законом](#) от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- Уставом Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение»;
- Решением Думы Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение» от 25.11.2013г. № 61 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение».

12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем при подаче Заявления о предоставлении земельного участка для завершения строительства объекта незавершенного строительства без торгов приведен в таблице 1.

Т а б л и ц а 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление о предоставлении услуги	подлинник	оформляется по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему регламенту
Документ, удостоверяющий личность заявителя	копия с предъявлением подлинника	Представляется заявителем, а также представителем заявителя
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	копия с предъявлением подлинника	представляется в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя
1	2	3

Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, строение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП)	копия с предъявлением подлинника	представляется заявителем, а также представителем заявителя
Документ, удостоверяющий (устанавливающий) право на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП	копия с предъявлением подлинника	представляется заявителем, а также представителем заявителя
Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров	подлинник	представляется заявителем, а также представителем заявителя

13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в таблице 2.

Указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

Т а б л и ц а 2

Категория и (или) наименование запрашиваемого документа	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого документа	
	наименование	форма представления
1	2	3
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), содержащая сведения о заявителе (предоставляется в органах Федеральной налоговой службы по Иркутской области)	выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП или уведомление об отсутствии в ЕГРЮЛ или ЕГРИП запрашиваемых сведений	подлинник
Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области)	выписка из ЕГРП или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений	подлинник
1	2	3

Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области)	выписка из ЕГРП или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений	подлинник
Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области)	кадастровый паспорт земельного участка	подлинник

14. Основания для отказа в приеме Заявления:

- 1) если с Заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) отсутствие реквизитов адресата для отправки ответа;
- 3) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- 4) если при подаче Заявления заявителем не представлены оригиналы документов для проверки на предмет соответствия представленным копиям.

15. Основаниями для возврата Заявления о предоставлении земельного участка являются следующие факты:

- несоответствие Заявления, поданного заявителем, утвержденной форме (форма заявления представлена в приложении № 1 к настоящему регламенту);
- к Заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 12 настоящего административного регламента.

16. Основания для отказа в предоставлении земельного участка для завершения строительства объекта незавершенного строительства:

- 1) с Заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в аренду для завершения строительства без проведения торгов;
- 2) испрашиваемый земельный участок уже предоставлялся предыдущему собственнику в аренду для завершения строительства объекта незавершенного строительства;
- 3) испрашиваемый земельный участок обременен правами третьих лиц;
- 4) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, объект незавершенного строительства, сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) принадлежащие третьим лицам;
- 5) указанный в Заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте;
- 6) указанный в Заявлении земельный участок зарезервирован или изъят для государственных или муниципальных нужд;
- 7) указанный в Заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник объекта незавершенного строительства, расположенного на таком земельном участке;
- 8) указанный в Заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории,

за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

9) указанный в Заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации;

10) указанный в Заявлении земельный участок образован за счет лица, заинтересованного в предоставлении, и имеются заявления заинтересованных в предоставлении земельного участка лиц, о проведении аукциона, в отношении которого решение об отказе в проведении аукциона не принято;

11) в отношении земельного участка, указанного в Заявлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

12) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка указанным в Заявлении о предоставлении земельного участка за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

13) указанный в Заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

14) указанный в Заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

15) в отношении земельного участка, указанного в Заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

16) указанный в Заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель

17) в отношении земельного участка, указанного в Заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с Заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное, не указанное в этом решении, лицо;

18) указанный в Заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в Заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

19) границы земельного участка, указанного в Заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

20) площадь земельного участка, указанного в Заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

17. В рамках муниципальной услуги административные процедуры по приему и регистрации Заявления, проверке представленных документов, заключению

договора аренды земельного участка осуществляются бесплатно.

18. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема Заявления о предоставлении земельного участка и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

19. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления в приемную администрации Юртинского городского поселения.

20. Для ожидания приема заявителем отводится помещение, оборудованное стульями, соответствующее требованиям пожарной безопасности, требованиям санитарных норм и правил.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- настоящий Административный регламент;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, которые представляются для получения муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется специалистом без предварительной записи в порядке очередности.

21. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Порядком, утверждаемым администрацией Юртинского городского поселения.

РАЗДЕЛ 3 СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Состав административных процедур:

22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, наложение резолюции об исполнении Заявления;

2) запрос недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта договора аренды) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подготовка письма);

4) согласование, подписание проекта договора аренды и извещение заявителя о готовности проекта договора с предложением о его заключении, либо подписание и регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) предоставление заявителю реквизитов для оплаты аренды или отправление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

24. Прием документов, представленных заявителем:

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию Юртинского городского поселения с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением к заявлению документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.

Специалист на приеме совершает следующие действия:

а) осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему заявление, свидетельствует тождественность всех копий прилагаемых документов их оригиналам, проверяет правильность заполнения заявления;

в) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка, установленных пунктом 15 настоящего административного регламента;

г) специалист приемной администрации Юртинского городского поселения, ответственный за прием заявления, в день поступления Заявления в установленном порядке производит его регистрацию с указанием даты и номера регистрации.

Глава Юртинского городского поселения в день, следующий за днем регистрации заявления, налагает резолюцию о его исполнении.

Специалист приемной администрации Юртинского городского поселения передает заявление с резолюцией главы Юртинского городского поселения и приложенными к нему специалисту для исполнения предоставления муниципальной услуги;

25. Запрос недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является необходимость заявления документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента.

25.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении на исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги:

а) проводит проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

б) в случае, если заявителем (представителем заявителя) самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 13 настоящего административного регламента, обеспечивает направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

26. Подготовка и направление межведомственных запросов.

Направление межведомственных запросов может осуществляться через портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области <http://frgu.gosuslugi.ru>, а в период отсутствия технической возможности электронного межведомственного взаимодействия, посредством почтового отправления или путем доставки запроса адресату специалистом.

Подготовленный и подписанный специалистом запрос направляется в соответствующие государственные органы, подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

В случае направления межведомственных запросов через портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области, специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, подготавливает запрос, подписывает его электронно-цифровой подписью и направляет в соответствующие государственные органы, подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, посредством портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области <http://frgu.gosuslugi.ru> .

Срок для предоставления ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия - 7 дней.

Критерии принятия решений - необходимость получения недостающих сведений для предоставления муниципальной услуги у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы

Способ фиксации результата - подписание запроса электронно-цифровой подписью или внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции специалистом приемной администрации записи о регистрации исходящего запроса.

27. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта договора аренды) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подготовка письма).

Основанием для начала административной процедуры является поступление на исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении на исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги:

а) рассматривает документы на предмет соответствия требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, анализирует имеющуюся в администрации Юртинского городского поселения информацию о запрашиваемом земельном участке;

б) в целях проверки соответствия действительности указанных в заявлении сведений руководствуется результатами осмотра (обследования) земельного участка. Осмотр (обследование) земельного участка проводится комиссией из специалистов администрации Юртинского городского поселения в срок не более 3 дней с составлением соответствующего акта о результатах осмотра (обследования);

Максимальный срок исполнения административных действий, указанных в подпунктах «а – б» - 10 дней;

в) за исключением случаев, указанных в подпункте «г» настоящего пункта административного регламента, подготавливает проект договора аренды не менее чем в трех экземплярах. Срок исполнения административного действия – 1 день.

г) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, выявленных в ходе рассмотрения документов, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью главы Юртинского городского поселения. Срок исполнения административного действия - 12 дней.

Критерии принятия решений - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта договора аренды земельного участка либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата – подготовка проекта договора аренды либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое регистрирует специалист приемной администрации в Журнале исходящей корреспонденции.

28. Согласование, подписание проекта договора аренды, и извещение заявителя о готовности проекта договора с предложением о его заключении, либо согласование, подписание и регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Согласованный проект договора передается через специалиста приемной администрации на подпись главе Юртинского городского поселения.

Глава Юртинского городского поселения подписывает проект договора аренды в соответствии со сроком исполнения административного действия – 3 дня.

После подписания проект договора передается специалисту, готовившим проект договора аренды.

Специалист извещает заявителя о готовности проекта договора с предложением о его заключении. Срок исполнения административного действия – 1 день.

В случае выявления заведующей сектором по организационно- правовой, кадровой и социальной работе администрации Юртинского городского поселения замечаний к проекту договора аренды документы с письменным заключением о наличии замечаний или с мотивированным заключением о необходимости отказа в предоставлении муниципальной услуги направляются для исправлений специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае возможности устранения выявленных замечаний проект договора аренды земельного участка направляется на повторное согласование лицу, отклонившему проект от согласования.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, установленных в ходе согласования проекта, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, в порядке, установленном подпунктом «г» пункта 27 настоящего административного регламента, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Согласование и подписание проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим пунктом административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры - 12 дней.

Критерии принятия решений – соответствие представленного проекта договора требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписание главой Юртинского городского поселения проекта договора аренды земельного участка либо регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

29. Извещение заявителя о готовности проекта договора с предложением о его заключении, подписанного главой Юртинского городского поселения либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры - подписание проекта договора аренды земельного участка.

Специалист извещает заявителя о готовности проекта договора устно по телефону либо направляет письмо почтой, с подтверждением получения (неполучения) адресата.

Результатом административной процедуры является извещение заявителя о готовности проекта договора, подписанного главой Юртинского городского поселения, с предложением о его заключении.

Срок выдачи (направления) конечного результата муниципальной услуги составляет не более чем 2 дня.

Способ фиксации результата – внесение в журнал регистрации долгосрочных договоров аренды земельных участков данных о договоре аренды.

РАЗДЕЛ 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

30. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме:

- 1) текущего контроля за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также за принятием должностными лицами, муниципальными служащими решений в процессе предоставления муниципальной услуги (далее- текущий контроль);
- 2) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- 3) общественного контроля.

31. Текущий контроль осуществляет глава Юртинского городского поселения.

Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления муниципальной услуги, начиная с момента обращения заявителя (представителя заявителя) за получением муниципальной услуги и заканчивая получением заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Текущему контролю подлежат стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также решения, принимаемые должностными лицами, муниципальными служащими на отдельных этапах предоставления муниципальной услуги.

32. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в год на основании планов работы администрации Юртинского городского поселения.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по решению главы Юртинского городского поселения в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации Юртинского городского поселения.

Для проведения проверки порядка предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации Юртинского городского поселения формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

33. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заявителем (представителем заявителя) на основании информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Общественному контролю подлежат установленные административным регламентом стандарт предоставления муниципальной услуги, а также решения, принимаемые должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 5 ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ЮРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Решения и действия (бездействие) администрации Юртинского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за

предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

35. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем (представителем заявителя) решения и действия (бездействия) администрации Тайшетского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является:

1) нарушение срока регистрации поданных заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя (представителем заявителя) в целях предоставления муниципальной услуги документов, не предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме у заявителя (представителем заявителя) документов, указанных в пунктах 12,13 настоящего административного регламента;

5) истребование с заявителя (представителем заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги;

6) отказ должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

36. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается заявителем (представителем заявителя) в администрацию Юртинского городского поселения. Жалоба на решение, принятое должностными лицами и (или) муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги, подается на имя главы Юртинского городского поселения.

37. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и (или) жалоба на решение, принятое должностными лицами и (или) муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), подается заявителем (представителем заявителя) в письменном виде или электронной форме.

38. Жалоба может быть направлена (передана) одним из следующих способов:

1) путем ее направления с использованием почтовой связи на адрес: 665076, Иркутская область, Тайшетский район, р.п.Юрты, ул. Дружбы, д.6;

2) при личном приеме заявителя главой Юртинского городского поселения;

3) по электронной почте: adm61377@yandex.ru ;

4) с использованием раздела «Муниципальные услуги» официального сайта администрации Юртинского городского поселения - www.yurti-info.ru ;

5) с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области - <http://frgu.gosuslugi.ru> .

6) с использованием Единого портала государственных услуг Российской Федерации - www.gosuslugi.ru.

39. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа администрации Юртинского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и (или) действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) администрации Юртинского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и (или) действиями (бездействием) администрации Юртинского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

40. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, находящихся в администрации Юртинского городского поселения, у должностных лиц или муниципальных служащих, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

41. Поступившая в администрацию Юртинского городского поселения жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

42. Поданная заявителем (представителем заявителя) жалоба не рассматривается в случаях, если:

1) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, должностного лица, а также членам их семей;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению;

3) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с чем может быть принято решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем заявитель уведомляется в письменной форме и в сроки, установленные законодательством.

43. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) о признании жалобы обоснованной и подлежащей удовлетворению, в том числе в форме отмены решения должностного лица или муниципального служащего, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю платы, истребованной за предоставление муниципальной услуги, приема у заявителя документов, указанных в пунктах 12,13 настоящего административного регламента;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 43](#) настоящего раздела административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

РАЗДЕЛ 6

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

45. Должностные лица, муниципальные служащие администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными инструкциями и законодательством.

46. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением административного регламента виновные в нарушении должностные лица, муниципальные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

Заведующая сектором по
организационно- правовой, кадровой
и социальной работе администрации
Юртинского городского поселения

Боровикова С.В.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду без проведения торгов
земельных участков из состава земель,
государственная собственность на которые не разграничена,
из земель находящихся в собственности
Юртинского муниципального образования
«Юртинское городское поселение»
однократно для завершения строительства
объекта незавершенного строительства»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении в аренду без проведения торгов земельного участка
для завершения строительства объекта незавершенного строительства

Главе _____

фамилия, инициалы главы

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
(наименование юридического лица), банковские реквизиты)

(почтовый (электронный) адрес)

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании пп.10 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить аренду без проведения торгов сроком на _____ года земельный участок, расположенный по адресу: Иркутская область, Тайшетский район, р.п.Юрты _____ с кадастровым номером 38:29: _____, для завершения строительства объекта незавершенного строительства

Перечень прилагаемых документов:

Прилагаются заявителем в обязательном порядке:

<input type="checkbox"/>	копия документа, удостоверяющего личность заявителя и личность представителя заявителя
<input type="checkbox"/>	копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с Заявлением обращается представитель заявителя
<input type="checkbox"/>	копия документа, подтверждающего право заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП
<input type="checkbox"/>	копия документа, подтверждающего право заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП
<input type="checkbox"/>	сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров
<input type="checkbox"/>	заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Прилагаются по желанию заявителя:

<input type="checkbox"/>	выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющимся заявителем
<input type="checkbox"/>	выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
<input type="checkbox"/>	кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке.

Результат предоставления муниципальной услуги получу нарочно.

Выражаю свое согласие на осуществление администрации Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение» обработки (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования и уничтожения), в том числе автоматизированной, моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». Вся содержащаяся в настоящем заявлении информация, относящаяся в соответствии законодательством РФ к моим персональным данным, предоставляется в целях их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения. Указанное согласие предоставляется с момента подачи настоящего заявления в администрацию Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение», бессрочно. Настоящее согласие может быть отозвано мной при предоставлении заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ».

« _____ » _____ 20__ г.

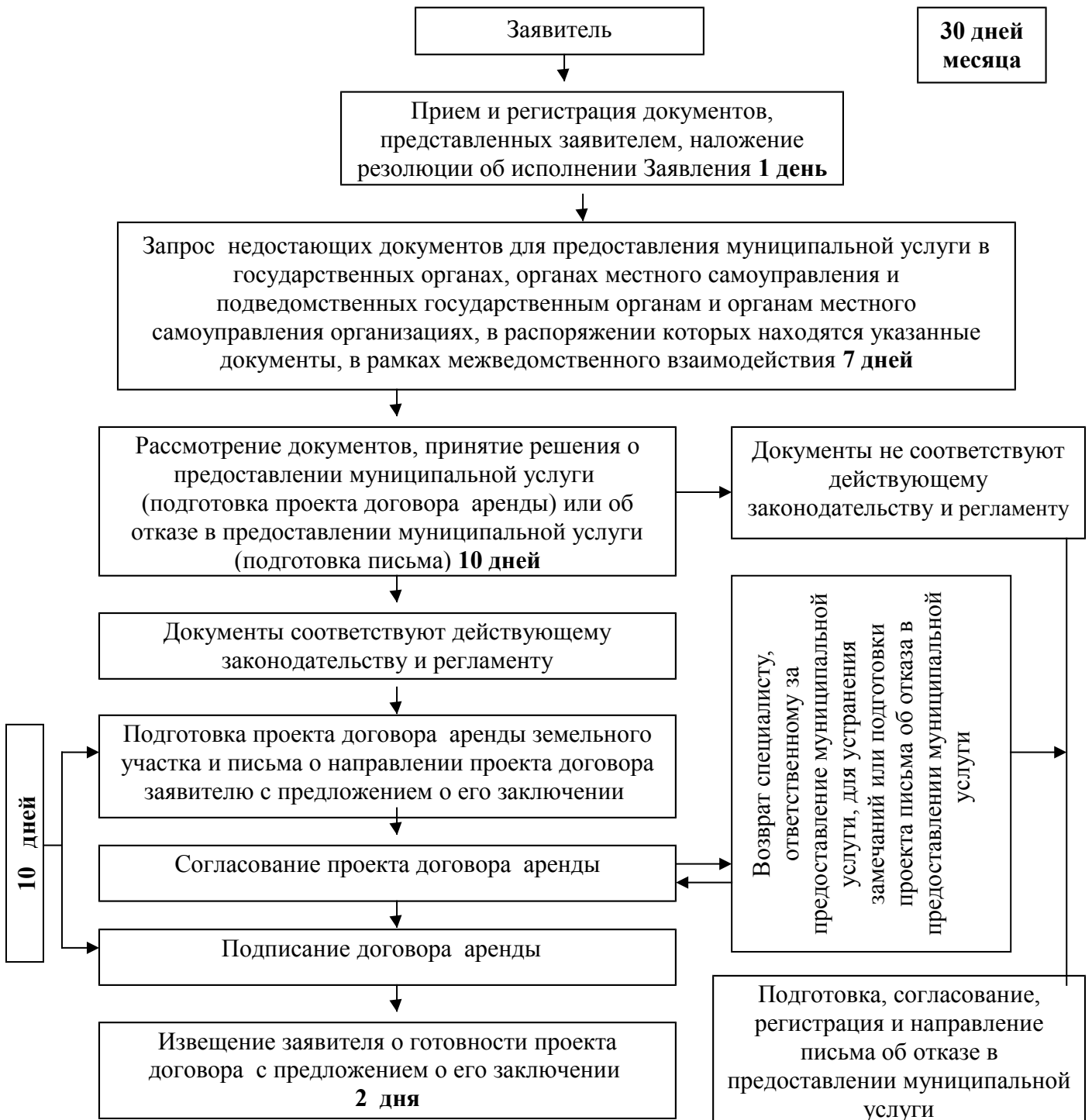
_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление в аренду
без проведения торгов земельных участков из
состава земель, государственная собственность
на которые не разграничена, из земель
находящихся в собственности Юртинского
муниципального образования «Юртинское
городское поселение» однократно
для завершения строительства
объекта незавершенного строительства»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Заведующая сектором по
организационно- правовой, кадровой
и социальной работе администрации
Юртинского городского поселения

Боровикова С.В.