

**Российская Федерация**  
**Иркутская область**  
**Тайшетский район**  
**Юртинское муниципальное образование**  
**«Юртинское городское поселение»**  
**Администрация Юртинского городского поселения**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

---

от ”\_\_21\_” июня 2016 г.

№ 156

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение», на которых расположены здания, сооружения»

В целях обеспечения эффективного использования земель, соблюдение 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 эксплуатации существующих зданий, строений, сооружений, в собственность, аренду, безвозмездное срочное пользование, 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 земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение», на которых расположены здания, сооружения».

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

Приложение

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение», на которых расположены здания, сооружения»

### 1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение», на которых расположены здания, сооружения» (далее по тексту настоящего административного регламента – Административный регламент или муниципальная услуга соответственно) определяет порядок предоставления муниципальной услуги в сфере землепользования при предоставлении земельных участков, необходимых для эксплуатации существующих зданий, сооружений и стандарт ее предоставления, а также устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение», порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Юртинского городского поселения (далее - администрация), и должностными лицами, физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.2. Административный регламент направлен на обеспечение рационального и эффективного использования земель, соблюдение 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 эксплуатации существующих зданий, сооружений, в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование.

#### 1.3. Основные понятия:

Заявитель – физическое или юридическое лицо, имеющие в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, сооружения, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию, предоставляющую муниципальные услуги, с заявлением о предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, а также земель, находящихся в муниципальной собственности Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение», необходимого для их эксплуатации.

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.

#### 1.4. Описание категорий заявителей:

1.4.1 Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть лица, имеющие в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении здание, помещение, сооружение, расположенные на земельном участке, государственная собствен-

ность на который не разграничена, а также на земельном участке, находящимся в муниципальной собственности Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение»:

- физические лица;
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- иностранные юридические лица;
- законный представитель указанных лиц или их представитель по доверенности.

1.5. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации о процедурах предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию в устной форме - лично или по телефону, а также в письменной форме путем направления обращения почтовым, факсимильным отправлением в адрес администрации Юртинского городского поселения или по электронной почте.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги производится по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, Тайшетский район, р.п.Юрты, ул. Дружба, д.6, телефон: (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.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- на официальном сайте Администрации Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение» в сети «Интернет» - [www.yurti-info.ru](http://www.yurti-info.ru) ;
- при письменном обращении;
- по электронной почте: [adm61377@yandex.ru](mailto:adm61377@yandex.ru) ;

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

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

1.5.2. На информационном стенде и официальном сайте администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о графике (режиме) работы специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом администрации. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом осуществляется не более 10 минут.

1.5.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, электронной почтой, факсимильной связью.

При процедуре письменного информирования заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа (учреждения), в который направляется обращение, на имя главы Юртинского городского поселения;
- фамилию, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства, наименование заявителя (юридического лица), юридический адрес, фамилию, имя, отчество руководителя;
- почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- способ доставки ответа по обращению (почтовой связью, на адрес электронной почты);
- суть обращения;
- дату обращения и подпись заявителя (в случае письменного обращения).

При отсутствии в обращении сведений о почтовом или электронном адресе, по которому должен быть направлен ответ, или номера телефона, по которому можно связаться с заявителем, ответ на обращение не дается.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение», на которых расположены здания, сооружения».

2.2. Муниципальная услуга в границах Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение» предоставляется администрацией.

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

2.3. Специалист не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) при предоставлении земельного участка в аренду:

– проект договора аренды земельного участка, подписанный главой Юртинского городского поселения, представляющий интересы Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение», с предложением о его заключении;

2) при предоставлении земельного участка в собственность за плату:

– проект договора купли-продажи земельного участка, подписанный главой Юртинского городского поселения, представляющий интересы Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение», с предложением о его заключении;

3) при предоставлении земельного участка в собственность бесплатно:

- принятие решения администрацией о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (постановление о предоставлении земельного участка);

4) при предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование:

- принятие решения администрацией о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (постановление о предоставлении земельного участка).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

2.5.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур.

1) прием и регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, наложение резолюции об исполнении заявления - срок исполнения - 1 день;

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 – 7 дней;

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта договора купли-продажи, аренды) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подготовка письма) – 10 дней;

4) согласование, подписание проекта договора купли-продажи, аренды, постановления и извещения заявителю о подготовке проекта договора с предложением о его заключении либо извещение заявителю о готовности постановления о предоставлении в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка. Согласование, подписание и регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 12 дней;

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](#) от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 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».

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращаются в администрацию Юртинского городского поселения с заявлением по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя (для физического лица) и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, личная подпись заявителя - физического лица (в случае обращения представителя физического лица – фамилия и инициалы представителя заявителя, личная подпись представителя заявителя);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный но-

мер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо, фамилия и инициалы руководителя, подпись руководителя (в случае обращения представителя юридического лица - полное наименование заявителя, юридический адрес, фамилия и инициалы представителя, личная подпись представителя юридического лица);

3) в случае приобретения земельного участка в общую долевую собственность заявление о предоставлении земельного участка должно быть подписано всеми собственниками зданий, сооружений или помещений в них, расположенных на земельном участке, не приобретшими право собственности на земельный участок в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

4) в случае приобретения земельного участка в аренду заявление о предоставлении земельного участка должно быть подписано любым из заинтересованных правообладателей здания, сооружения или помещения в них;

5) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

6) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

7) цель использования земельного участка;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем.

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, и личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП

4) копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

5) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров

6) 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.

2.8.2. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваемые специалистом администрации в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе.

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

2) кадастровый паспорт здания, сооружения и (или) помещений в них, расположенных на испрашиваемом земельном участке;

3) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

4) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

5) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.9. Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми акта-

ми, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги.

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.10. Заявление о предоставлении земельного участка, на котором расположены здание, строение подаётся в администрацию Юртинского городского поселения заявителем (представителем заявителя) путем личного обращения.

2.11. При обращении в администрацию Юртинского городского поселения заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги должен предъявляться документ, удостоверяющий личность, соответственно, заявителя или представителя заявителя, а также, при обращении представителя заявителя, документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя.

2.12. При подаче заявления заявителем одновременно с копиями документов, указанными в подпунктах 1-4 пункта 2.8.1. настоящего административного регламента, для проверки на предмет их соответствия подлинникам должны предоставляться оригиналы документов.

2.13. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) отсутствие реквизитов адресата для отправки ответа;
- 2) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- 3) несоответствие заявления требованиям пункта 2.7 настоящего административного регламента;
- 4) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования пункта 2.11 настоящего административного регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- 5) при обращении с заявлением представителя заявителя нарушение им требований пункта 2.11 настоящего административного регламента об обязательном предъявлении и представлении документов, подтверждающих права (полномочия) представителя;
- 6) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования пункта 2.12 настоящего административного регламента об обязательном предъявлении оригиналов документов для проверки представляемых копий документов на предмет их соответствия подлинникам.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение испрашиваемого земельного участка;

2) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

3) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предо-

ставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

4) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

6) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

7) 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;

8) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

10) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

11) границы указанного в заявлении земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», в том числе в случаях если:

- площадь и (или) размеры испрашиваемого земельного участка не соответствуют требованиям о предельных (максимальных и минимальных) размерах земельных участков, установленным в соответствии с градостроительным и земельным законодательством;

- в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет либо в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, и (или) сведения об описании местоположения границ земельного участка, соответствующие нормативным требованиям к их точности и методам определения;

- отсутствует решение органа местного самоуправления об образовании земельного участка, когда принятие такого решения требуется в соответствии с действующим законодательством.

12) отсутствует совместное обращение собственников зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, о предоставлении земельного участка в собственность;

13) на земельном участке отсутствуют здания, сооружения, документы о праве на которое представлены заявителем (представителем заявителя) или получены специалистом администрации Юртинского городского поселения в порядке межведомственного взаимодействия;

14) наличие обеспечительных мер или мер принудительного исполнения, содержащих запрет на осуществление действий в отношении земельного участка;

15) у заявителя отсутствуют права на здание, сооружение, расположенное на земельном участке;

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимально допустимое время ожидания в очереди при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и продолжительность приема заявителя



(представителя заявителя) при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Максимально допустимое время ожидания при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.18. Прием граждан осуществляется в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное 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 администрации Юртинского городского поселения без предварительной записи в порядке очередности.

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

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

3.1. Описание последовательности прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

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 купли-продажи, аренды или проекта постановления о предоставлении в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (подготовка письма);

4) согласование, подписание проекта договора купли-продажи, аренды. Согласование, подписание проекта постановления о предоставлении в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо подписание и регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) извещение заявителя о готовности постановления, проекта договора с предложением о его заключении, подписанного главой Юртинского городского поселения либо направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. 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 2.8.1 настоящего административного регламента.

Специалист администрации Юртинского городского поселения, 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 отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.13 настоящего административного регламента;

г) специалист приемной администрации, 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 передает заявление с резолюцией главы и приложенными к нему документами специалисту для исполнения предоставления муниципальной услуги;

3.4. 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 запроса документов в соответствии с пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.4.1. 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 2.8.2 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;

3.4.2. Подготовка и направление межведомственных запросов.

Срок для предоставления ответа на запрос специалиста Юртинского городского поселения, 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.

3.5. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта договора купли-продажи, аренды, постановления о предоставлении в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование) 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, 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 специалистами администрации Юртинского городского поселения с составлением соответствующего акта о результатах осмотра (обследования);

в) за исключением случаев, указанных в подпункте «г» настоящего пункта административного регламента, подготавливает проект договора купли-продажи, аренды, постановления о предоставлении в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование не менее чем в трех экземплярах.

г) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента, выявленных в ходе рассмотрения документов, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью главы Юртинского городского поселения.

Срок выполнения административной процедуры – 10 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 купли-продажи, аренды земельного участка, проекта постановления о предоставлении в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата – подготовка проекта договора аренды, купли-продажи, либо данных о подготовке проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист приемной администрации в журнале исходящей корреспонденции.

3.6. Согласование, подписание проекта постановления о предоставлении в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, договора купли-продажи, аренды, либо согласование, подписание и регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект договора купли-продажи, аренды и постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование согласуется заведующей сектором по организационно-правовой, кадровой и социальной работе администрации Юртинского городского поселения.

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

Глава Юртинского городского поселения подписывает проект договора купли-продажи, аренды, постановление о предоставлении в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, которые передаются специалистом приемной администрации специалисту, подготовившему проект.

В случае выявления заведующей сектором по организационно- правовой, кадровой и социальной работе администрации Юртинского городского поселения замечаний к проекту договора купли-продажи, аренды к проекту постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование 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 купли-продажи, аренды, постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование направляется на повторное согласование лицу, отклонившему проект от согласования.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента, установленных в ходе согласования проекта, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в порядке, установленном подпунктом «г» пункта 3.5 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 - 10 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 купли-продажи, аренды земельного участка, постановления о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность, в постоянное (бессрочное) пользование либо регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Извещение заявителя о готовности постановления, 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 постановления, проекта договора купли-продажи, аренды земельного участка, подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист извещает заявителя о готовности постановления, проекта договора, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги устно по телефону либо направляет письмо почтой.

Срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Результатом административной процедуры является извещение заявителя о готовности постановления, проекта договора, подписанного главой Юртинского городского поселения, с предложением о его заключении, либо направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Подписание проекта договора аренды земельного участка с множественностью лиц на стороне арендатора иными правообладателями здания, сооружения или помещения в них.

Основание для начала административной процедуры - подписанный проект договора аренды земельного участка с множественностью лиц одним из правообладателей здания, сооружения или помещения в них.

Специалист администрации Юртинского городского поселения извещает иных правообладателей здания, сооружения или помещения в них, имеющих право на заключение договора аренды земельного участка, о готовности договора устно по телефону или направляет подписанный проект договора аренды с множественностью лиц на стороне арендатора почтой, с подтверждением получения (неполучения) адресата.

В течение 30 дней со дня направления проекта договора аренды земельного участка иные правообладатели здания, сооружения или помещений в них обязаны подписать этот

договор аренды и представить его в администрацию Юртинского городского поселения. Договор аренды земельного участка заключается с лицами, которые подписали этот договор аренды и представили его в администрацию Юртинского городского поселения в указанный срок.

В случае не подписания или не предоставления подписанного договора аренды земельного участка в течение трех месяцев со дня извещения о готовности проекта договора, заведующая сектором по организационно-правовой, кадровой и социальной работе администрации Юртинского городского поселения обязана обратиться в суд с требованием о понуждении правообладателей здания, сооружения или помещения в них заключить этот договор.

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

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

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем (представителем заявителя) решения и действия (бездействия) администрации Юртинского 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 2.8.1 настоящего административного регламента;
- 4) отказ в приеме у заявителя (представителем заявителя) документов, указанных в пунктах 2.8.1, 2.8.2. 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.

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

5.4. 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.

5.5. 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) с использованием официального сайта Администрации Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение» в сети «Интернет» - [www.yurti-info.ru](http://www.yurti-info.ru) ;
- 4) с использованием по электронной почте: [adm61377@yandex.ru](mailto:adm61377@yandex.ru) ;
- 5) с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области - <http://fgu.gosuslugi.ru> .
- 6) с использованием Единого портала государственных услуг Российской Федерации - [www.qosuslugi.ru](http://www.qosuslugi.ru) .

5.6. 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 (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя

- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и (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.

5.7. 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.

5.8. 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 её регистрации.

5.9. 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 бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем заявитель уведомляется в письменной форме и в сроки, установленные законодательством.

5.10. 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 2.8.1, 2.8.2. настоящего административного регламента;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.10](#) 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.

## 6. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

6.1. 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.

6.2. 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 земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение», на которых расположены здания, сооружения».

Главе Юртинского городского поселения

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

\_\_\_\_\_

(почтовый (электронный) адрес)

\_\_\_\_\_

(номер телефона)

### **З А Я В Л Е Н И Е**

На основании ст.39.20 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить на праве \_\_\_\_\_ (собственности, аренды или постоянного (бессрочного) пользования) на срок (для аренды) \_\_\_\_\_ (не более сорока девяти лет) земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, для цели использования: \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: Иркутская область, Тайшетский район, р.п.Юрты, ул. \_\_\_\_\_.

Перечень прилагаемых документов:

Прилагаются заявителем в обязательном порядке:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, и личность представителя физического или юридического лица;
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП;
- копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;
- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;
- 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

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

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющимся заявителем;

- выписка из ЕГРЮЛ об индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем.

Результат предоставления муниципальной услуги получу нарочно или \_\_\_\_\_.

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 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных». Вся содержащаяся в настоящем заявлении информация, относящаяся в соответствии с 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 сектор, бесплатно. 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)

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

Боровикова С.В.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение», на которых расположены здания, сооружения»

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги

