



**Красноярский край  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
Тюхтетского района**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

### ***ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ***

***Дата: 13.12.2010***

Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в сфере земельно-имущественных отношений

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» и ст.40 Устава района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административные регламенты отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации района на предоставление муниципальных услуг (функций):

- «Рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района и в государственной собственности до ее разграничения, в аренду», (приложение № 1);

- «Рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района и в государственной собственности до ее разграничения, в собственность», (приложение № 2);

- «Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории», (приложение № 3);

- «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Тюхтетский район и предназначенного для сдачи в аренду», (приложение № 4);

- «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования Тюхтетский район», (приложение № 5).

2. Разместить административные регламенты на официальном сайте администрации Тюхтетского района [www.tuhtet-adm.narod.ru](http://www.tuhtet-adm.narod.ru)

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района по финансово-экономическим вопросам Козлова В.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Голос Тюхтета»

**Административный регламент  
отдела планирования, экономического развития и муниципального  
имущества администрации Тюхтетского района Красноярского края по  
предоставлению муниципальной услуги (функции)  
«Рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности района и в  
государственной собственности до ее разграничения, в аренду»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги (функции): «Рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района и в государственной собственности до ее разграничения, в аренду»

1.2. Муниципальная услуга в соответствии с административным регламентом предоставляется администрацией Тюхтетского района Красноярского края Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги (функции): отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;  
Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая и вторая);  
Федеральным законом от 25.01.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

приказом Минэкономразвития России от 30.10.2007 № 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения»;

Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»

Уставом Тюхтетского района Красноярского края ;  
иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при предоставлении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена (далее – земельные участки), в аренду.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подготовка договора аренды земельного участка;
- принятие решения о проведении торгов для предоставления земельного участка в аренду;
- направление уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в аренду.

1.5. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются (далее – заявители):

- граждане и юридические лица, имеющие в собственности, хозяйственном ведении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, при предоставлении таких земельных участков в аренду для эксплуатации зданий, строений, сооружений;

- граждане и юридические лица при предоставлении земельных участков для:

целей, не связанных со строительством, строительства зданий, строений, сооружений.

От имени физических лиц заявления о предоставлении земельных участков в аренду могут подавать представители, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении земельных участков в аренду могут подавать представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности с приложением печати организации.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги (функции)**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о муниципальной услуги предоставляется непосредственно в администрации Тюхтетского района Красноярского края при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Место нахождения администрации Тюхтетского района Красноярского края: 662010 Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Советская, 9.

Режим работы администрации Тюхтетского района Красноярского края: ежедневно с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон общего отдела: 8(39158) 2-16-52, факс 2-16-52.

Телефон начальника отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества: 8(39158) 2-17-01.

Телефон специалистов по земельным отношениям: 8(39158) 2-16-51.

Е-mail: [tuhtet@krasmail.ru](mailto:tuhtet@krasmail.ru)

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты Администрации Тюхтетского района, размещены на официальном сайте «Администрация Тюхтетского района Красноярского края».

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителями при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее исполнении направляется заявителю заказным

письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем сообщается при подаче документов и при возобновлении муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной и почтовой связи или посредством личного посещения исполнителя.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления (полученный в общем отделе администрации Тюхтетского района Красноярского края). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

2.1.2. Консультации по муниципальной услуге предоставляются специалистами отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества (далее – специалисты отдела):

при личном обращении (устные обращения);

по телефону;

по письменным обращениям.

Прием специалистами отдела для получения консультаций производится без предварительной записи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами отдела с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления земельных участков в аренду;

- по комплектности (достаточности) представленных документов и предъявляемым к ним требованиям;

- по источнику получения необходимых документов (орган, организация).

Стадия консультации не является обязательным этапом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, применяется по усмотрению заинтересованного лица.

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги

2.2.1. Максимальный срок исполнения муниципальной услуги:

- при предоставлении земельного участка для эксплуатации здания, строения, сооружения - не должен превышать 60 дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов;

- при предоставлении земельного участка для строительства:

с предварительным согласованием места размещения объекта - не должен превышать 30 дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов;

без предварительного согласования места размещения объекта:

- в случае предоставления без проведения торгов - не должен превышать 90 дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов;

- в случае предоставления с проведением торгов - не должен превышать 30 дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов;

- при предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством:

- в случае предоставления без проведения торгов - не должен превышать 90 дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов;

- в случае предоставления с проведением торгов - не должен превышать 30 дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов.

2.2.2. Максимальный срок приостановления предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

2.2.3. Оформление договора аренды земельного участка осуществляется в срок не более 2 рабочих дней со дня его подготовки.

Направление уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в аренду в срок не более 2 рабочих дней со дня его подписания главой Тюхтетского района Красноярского края или его заместителем.

Направление уведомления о принятии решения о проведении торгов для предоставления земельного участка в аренду в срок не более 2 рабочих дней со дня его подписания главой Тюхтетского района Красноярского края или его заместителем.

2.3. Перечень оснований для отказа от предоставления муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются представление не в полном объеме документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

В случае устранения оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги муниципальная услуга предоставляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.3.2. Отказ в рассмотрении заявления осуществляется в случае не устранения оснований для приостановления рассмотрения заявления, а также в случае, если с заявлением обратилось лицо, которое не может быть заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.3.3. Отказ в предоставлении земельного участка в аренду допускается в случае, если:

земельный участок предоставлен иному лицу;

заявленная цель использования земельного участка не соответствует его целевому назначению и (или) виду его разрешенного использования;

при предоставлении земельного участка для эксплуатации здания, строения, сооружения в случае, если лицо, обратившееся с заявлением, не обладает правом собственности или хозяйственного ведения на расположенное на данном участке здание, строение, сооружение.

2.4. Требования к документам, представляемым для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о приобретении в аренду земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, принадлежащие заявителю:

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

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя для индивидуальных предпринимателей;

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица - для юридических лиц;

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

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, к Заявлению прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

кадастровый паспорт земельного участка;

копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в аренду на условиях, установленных земельным законодательством.

2.4.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о приобретении в аренду земельного участка для целей, не связанных со строительством:

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

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;

копии учредительных документов, выписка из единого государственного реестра юридических лиц, - для юридических лиц;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.4.3. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о приобретении в аренду земельного участка для строительства:

- с предварительным согласованием места размещения объекта:

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

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;

копии учредительных документов, выписка из единого государственного реестра юридических лиц, - для юридических лиц;

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

кадастровый паспорт земельного участка;

копия решения о предварительном согласовании места размещения объекта;

- без предварительного согласования места размещения объекта:

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

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;

копии учредительных документов, выписка из единого государственного реестра юридических лиц, - для юридических лиц;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.4.4. Общие требования, предъявляемые к документам, представляемым лицом, заинтересованным в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление об предоставлении муниципальной услуги составляется заявителем в произвольной форме с обязательным указанием цели и срока использования земельного участка, кадастрового номера земельного участка, испрашиваемого права на земельный участок.

Заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Документы представляются в одном экземпляре, в подлиннике или в заверенной заявителем копии.

Документы, предоставляемые заявителями, должны содержать единообразное описание земельного участка, как в описательной, так и в

адресной части (месторасположение, соответствующее кадастровому паспорту, с обязательным указанием кадастрового номера), скреплены печатями, должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. При несоответствии местоположения заинтересованного лица и его почтового адреса последний указывается обязательно.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

### **3. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих стадий (этапов):

1. при предоставлении земельного участка для эксплуатации зданий, строений, сооружений:

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

рассмотрение заявления;

подготовка проекта приказа, его согласование и подписание;

подготовка проекта договора аренды земельного участка;

2. при предоставлении земельного участка для строительства:

- с предварительным согласованием места размещения объекта:

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

рассмотрение заявления;

подготовка проекта приказа, его согласование и подписание;

подготовка проекта договора аренды земельного участка;

- без предварительного согласования места размещения объекта:

при предоставлении земельного участка в результате проведения торгов:

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

рассмотрение заявления;

подготовка распоряжения главы района о проведении торгов в форме аукциона, его согласование и подписание, или направление главе района предложения о проведении торгов в форме конкурса;

при предоставлении земельного участка без проведения торгов:

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

рассмотрение заявления;



принятие решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов;

публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельных участков для строительства;

подготовка проекта договора аренды земельного участка в случае, если по истечении 30 дней после публикации сообщения имеется только одна заявка.

3. при предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством:

публикация сообщения о наличии земельных участков;

при предоставлении земельного участка в результате проведения торгов:

*прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;*

*рассмотрение заявления;*

*подготовка постановления о проведении торгов в форме аукциона, его согласование и подписание, или направление Главе района предложения о проведении торгов в форме конкурса;*

при предоставлении земельного участка без проведения торгов:

*прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;*

*рассмотрение заявления;*

*публикация сообщения о наличии предлагаемых для передачи в аренду земельных участков;*

*принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду в случае, если по истечении 30 дней после публикации сообщения имеется только одна заявка;*

*подготовка договора аренды земельного участка.*

3.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.1.1. Прием и регистрацию заявлений о предоставлении в аренду земельных участков с приложенными к ним документами (далее – заявления) осуществляют специалисты отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации Тюхтетского района Красноярского края.

3.1.2. Заявление может быть подано заявителем или его представителем в отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества.

администрации Тюхтетского района Красноярского края или направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения.

3.1.3. После регистрации заявление поступает для рассмотрения в установленные сроки специалистам по земельным отношениям в отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества.

3.1.4. После получения заявления специалист, которому письменно поручено рассмотрение заявления (далее – исполнитель) несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение заявления.

3.2.1. Исполнитель осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

3.2.2. Рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в срок не более 5 календарных дней с момента поступления к нему заявления.

3.2.3. Исполнитель проверяет:

полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;

наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу;

соответствие представленных документов требованиям законодательства.

3.2.4. В случае, если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо исполнитель в течение 5 дней подготавливает проект отказа в рассмотрении заявления и возврате заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления).

В случае, если приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию, исполнитель в течение 5 дней подготавливает уведомление заявителя о необходимости устранения выявленных замечаний или представления дополнительных документов, а также дополнительно вправе известить заявителя посредством телефонной связи. Рассмотрение заявления приостанавливается.

В случае не устранения заявителем замечаний в течение 30 дней со дня регистрации уведомления в отдел в течение 5 дней подготавливает отказ в рассмотрении заявления.

Отказ в рассмотрении заявления подписывается главой администрации Тухтетского района Красноярского края или его заместителем и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления и приложенные к заявлению документы лично у исполнителя под роспись.

3.3. Подготовка проекта Постановления администрации района, его согласование и подписание.

3.3.1. Решение о предоставлении земельного участка в аренду оформляется Постановлением администрации района.

3.3.1. Предоставление земельного участка для эксплуатации зданий, строений, сооружений или для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта:

исполнитель осуществляет подготовку проекта Постановления администрации района о предоставлении земельного участка в аренду в срок не более 10 календарных дней с момента поступления к нему заявления, а в случае наличия замечаний к заявлению и/или приложенным к нему документам, - в течение 3 рабочих дней со дня устранения заявителем замечаний.

проект Постановления администрации района согласовывается начальником отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества, юрисконсультom администрации района,

заместителем главы района, курирующем отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества.

после согласования постановление передается на подпись Главе района.

В случае выявления в процессе рассмотрения заявления и согласования проекта постановления оснований для отказа в предоставлении земельного участка в аренду исполнитель готовит проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении земельного участка в аренду (далее – отказ).

Отказ подписывается главой района или его заместителем и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ и приложенные к заявлению документы лично у исполнителя под роспись.

3.3.2. Предоставление земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта или для целей, не связанных со строительством

3.3.2.1. Решение о проведении аукциона для предоставления земельного участка в аренду или о предоставлении земельного участка без предварительного согласования места размещения объекта без проведения торгов для строительства оформляется постановлением администрацией района.

Исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления администрации района в срок не более 10 календарных дней с момента поступления к нему заявления, а в случае наличия замечаний к заявлению и/или приложенным к нему документам, - в течение 3 рабочих дней со дня устранения заявителем замечаний.

Проект постановления администрации района согласовывается начальником отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества, юрисконсультom администрации района, заместителем главы района, курирующем отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества.

После согласования постановление администрации района передается на подпись Главе района.

Исполнитель в течение 5 дней подготавливает уведомление заявителя о принятии решения о проведении аукциона для предоставления земельного участка в аренду. Уведомление подписывается Главой района или его заместителем и направляется посредством почтовой связи заявителю. Заявитель вправе получить уведомление лично у исполнителя под роспись.

3.3.2.2. В случае необходимости проведения торгов в форме конкурса (при необходимости установления условий (обязанностей) по использованию земельного участка) для предоставления земельного участка в аренду исполнитель в срок не более 20 календарных дней с момента поступления к нему заявления готовит для внесения в администрацию Тюхтетского района предложение по проведению торгов в форме конкурса с обоснованием необходимости проведения торгов в форме конкурса и условиям конкурса.

3.3.2.3. В случае принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта без проведения торгов исполнитель подготавливает

публикацию сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельных участков в аренду для строительства без проведения торгов.

При предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, исполнитель подготавливает публикацию сообщения о наличии предлагаемых для передачи в аренду земельных участков.

Исполнитель в срок не более 5 дней осуществляет подготовку приказа о предоставлении в аренду земельного участка, если по истечении 30 дней после публикации сообщения имеется только одна заявка о предоставлении земельного участка.

Проект постановления согласовывается начальником отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества, юрисконсультom администрации района, заместителем главы района, курирующем отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества.

После согласования постановление передается на подпись главе района.

3.3.5. Постановление главы района принимается:

о предоставлении земельного участка в аренду:

- при предоставлении земельного участка для эксплуатации здания, строения, сооружения - в срок не более 30 дней со дня поступления соответствующего заявления и необходимых документов;

- при предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, если по истечении 30 дней после публикации сообщения имеется только одна заявка о предоставлении земельного участка в аренду, - в срок не более 14 дней;

- при предоставлении земельного участка для строительства:

с предварительным согласованием места размещения объекта - в срок не более 14 дней со дня поступления соответствующего заявления и необходимых документов;

без предварительного согласования места размещения объекта, если по истечении 30 дней после публикации сообщения имеется только одна заявка о предоставлении земельного участка в аренду, - в срок не более 14 дней;

о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта без проведения торгов – в срок не более 14 дней со дня поступления соответствующего заявления и необходимых документов;

о проведении аукциона по продаже права аренды земельного участка – в срок не более 30 дней со дня поступления соответствующего заявления и необходимых документов.

3.4. Подготовка договора аренды земельного участка.

Исполнитель осуществляет подготовку договора аренды земельного участка на основании постановления главы района о предоставлении земельного участка в аренду и направляет его заявителю посредством почтовой связи с предложением о заключении договора:

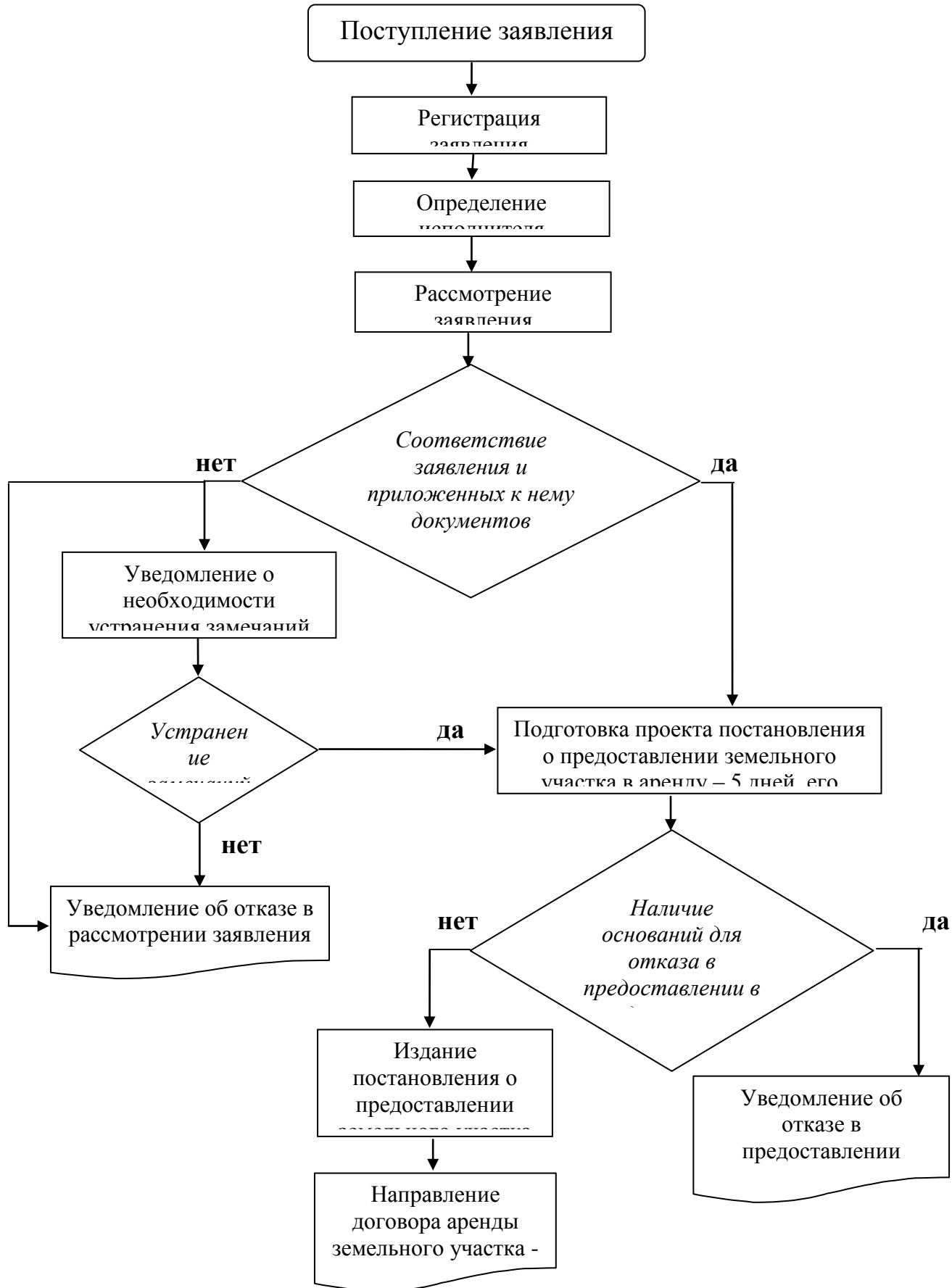
- при предоставлении земельного участка для эксплуатации здания, строения, сооружения - в срок не более 30 дней;

- при предоставлении земельного участка для строительства - в срок не более 7 дней;

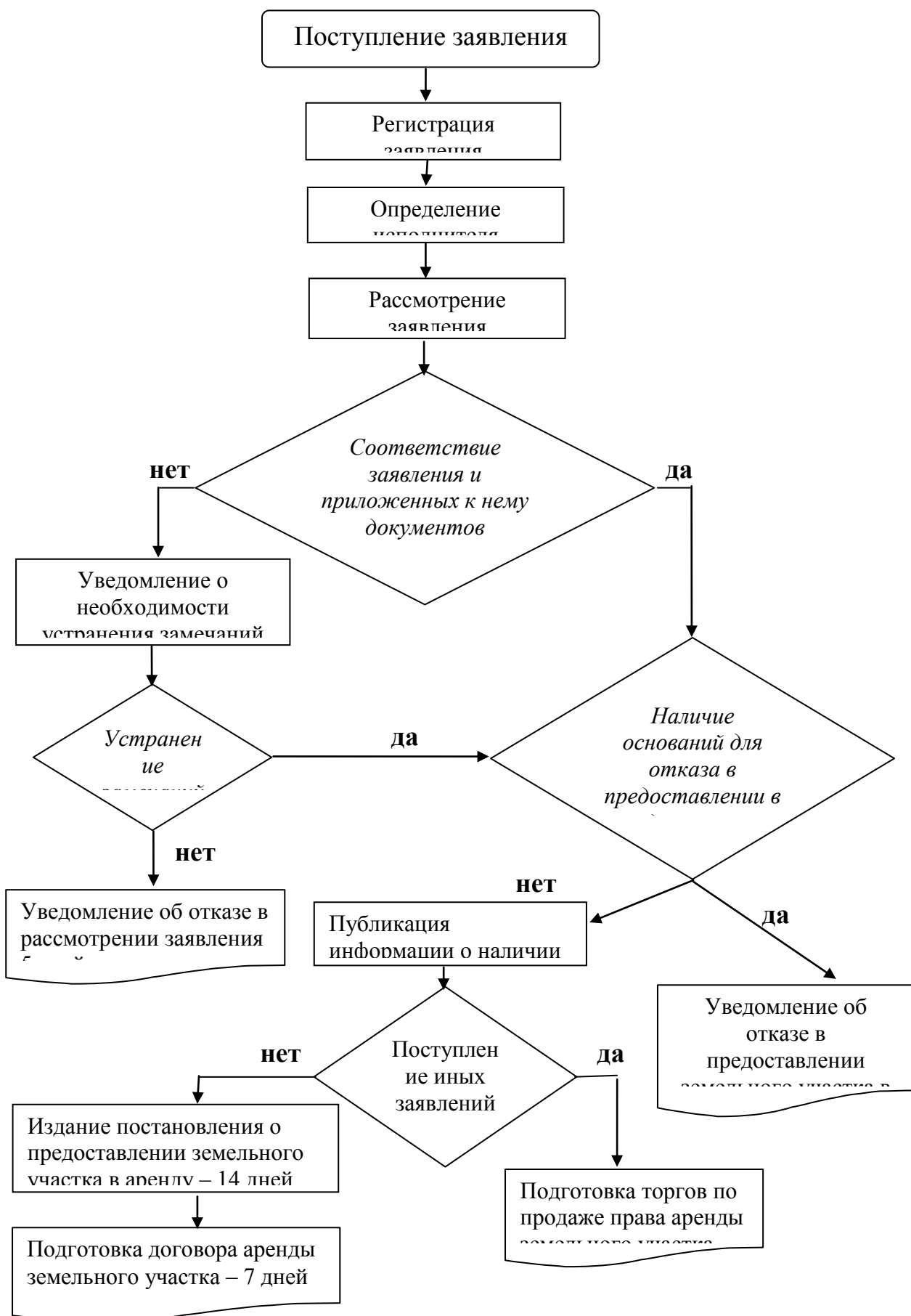
- при предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, - в срок не более 7 дней.

Заявитель вправе получить проект договора лично у исполнителя под роспись.

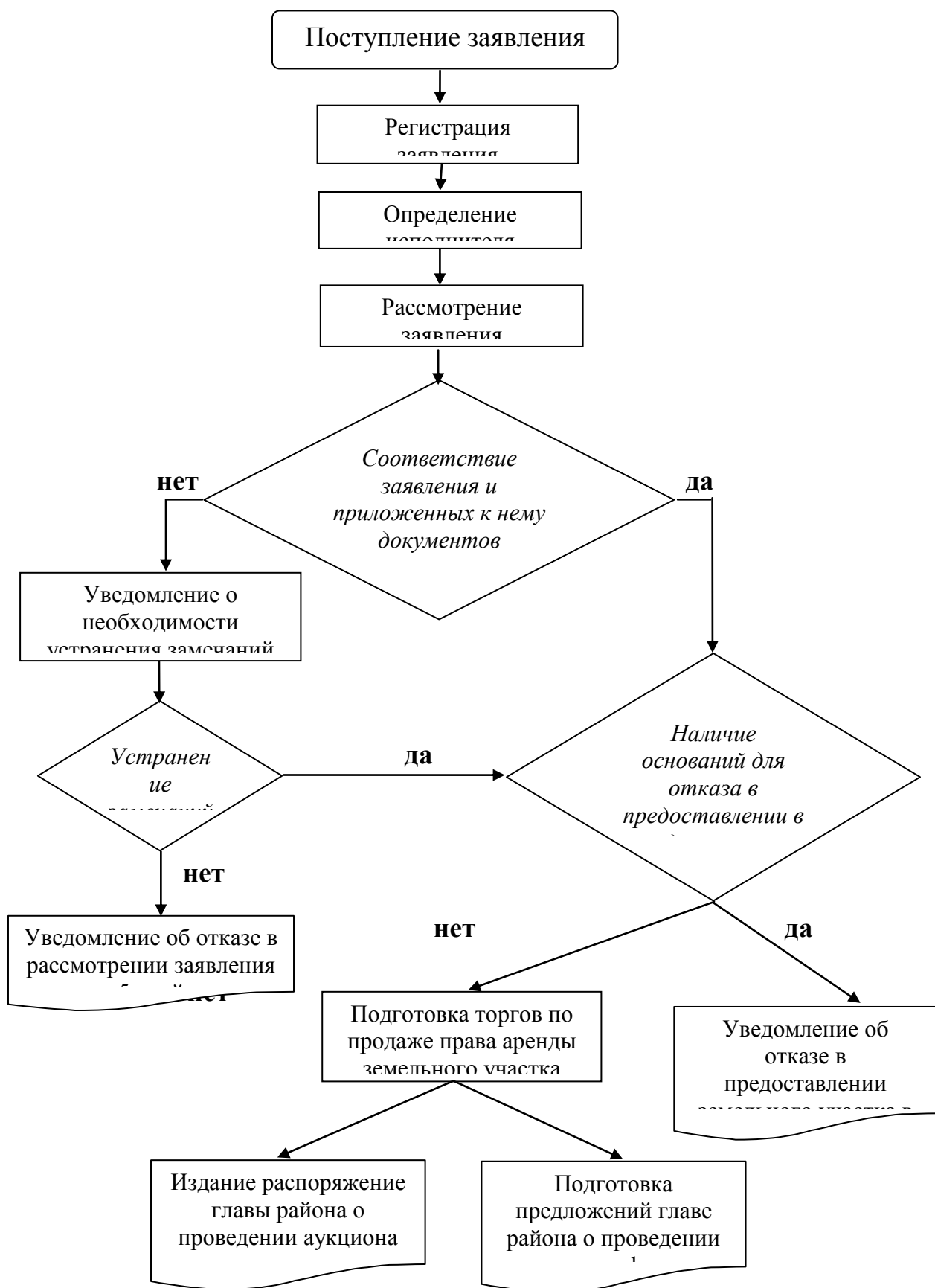
Блок-схема предоставления муниципальной услуги:  
предоставление земельного участка для эксплуатации здания, строения,  
сооружения



Блок-схема предоставления муниципальной услуги:  
предоставление земельного участка в аренду для строительства или для  
целей,  
не связанных со строительством, без проведения торгов



Блок-схема предоставления муниципальной услуги:  
предоставление земельного участка в аренду для строительства или для  
целей,  
не связанных со строительством, путем проведения торгов





#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют глава района или его заместитель.

4.2. Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

4.3. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации района.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации района в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке действия или бездействие специалистов администрации района обжалуются главе района.

Заявитель может сообщить главе района о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии специалистов отдела, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в администрацию района жалобы, поступившей лично от заявителя, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцать дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях глава района, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.2. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями администрации района, осуществляемыми (принимаемыми) в

ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке может быть обжаловано бездействие администрации района, а также решение об отказе в предоставлении в аренду земельного участка.

Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Административный регламент  
отдела планирования, экономического развития и муниципального  
имущества администрации Тюхтетского района Красноярского края по  
предоставлению муниципальной услуги (функции)  
«Рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности района и в  
государственной собственности до ее разграничения, в собственность»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги (функции): «Рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района и в государственной собственности до ее разграничения, в собственность»

1.2. Муниципальная услуга в соответствии с административным регламентом предоставляется администрацией Тюхтетского района Красноярского края Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги (функции): отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая и вторая);

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

Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

приказом Минэкономразвития России от 30.10.2007 № 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения»;

Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»

Уставом Тюхтетского района Красноярского края ;

иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при предоставлении земельных участков государственная собственность на которые не разграничена (далее – земельные участки), в собственность.

1.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- издание постановления Администрации района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- подготовка договора купли-продажи земельного участка;

- принятие решения о проведении аукциона для предоставления земельного участка в собственность или подготовка предложений Главе района о проведении торгов в форме конкурса;

- направление уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

1.5. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются (далее – заявители):

- граждане и юридические лица, имеющие в собственности здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, при предоставлении таких земельных участков в собственность для эксплуатации зданий, строений, сооружений;

- граждане и юридические лица при предоставлении земельных участков для:

целей, не связанных со строительством,  
строительства зданий, строений, сооружений.

От имени физических лиц заявления о предоставлении земельных участков в собственность могут подавать представители, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении земельных участков в собственность могут подавать представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности с приложением печати организации.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в отделе планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации района при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Место нахождения администрации Тюхтетского района Красноярского края: 662010 Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Советская,9.

Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, в пятницу с 9.00 до 16.45 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон приемной администрации района: 8(39158) 2-16-57, факс 2-16-52, 2-22-73.

Телефон начальника отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества: 8(39158) 2-17-01,

Телефон специалистов по земельным отношениям администрации района: 8(39158) 2-16-51.

E-mail: [tuhtet@krasmail.ru](mailto:tuhtet@krasmail.ru)

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты администрации района, размещены на официальном сайте администрации Тюхтетского района.

Сведения о графике (режиме) работы администрации района сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на Интернет- сайте администрации района.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителями при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее исполнении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем сообщается при подаче документов и при возобновлении муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной и почтовой связи или посредством личного посещения исполнителя.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления (полученный в общем отделе администрации района). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

2.1.2. Консультации по муниципальной услуге предоставляются специалистами отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации района (далее – специалисты):

при личном обращении (устные обращения);

по телефону;

по письменным обращениям.

Прием специалистами отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации района для получения консультаций производится без предварительной записи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации района подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами администрации района с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления земельных участков в собственность;

- по комплектности (достаточности) представленных документов и предъявляемым к ним требованиям;

- по источнику получения необходимых документов (орган, организация).

Стадия консультации не является обязательным этапом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, применяется по усмотрению заинтересованного лица.

## 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

### 2.2.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

- при предоставлении земельного участка в собственность бесплатно - не должен превышать 30 дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов;

- при предоставлении земельного участка для эксплуатации здания, строения, сооружения - не должен превышать 60 дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов;

- при предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта (с проведением торгов) - не должен превышать 30 дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов;

- при предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством:

- в случае предоставления без проведения торгов - не должен превышать 90 дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов;

- в случае предоставления с проведением торгов - не должен превышать 30 дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов.

### 2.2.2. Максимальный срок приостановления предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней.

### 2.2.3. Выдача постановления Администрации района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно осуществляется в срок не более 7 дней со дня его издания.

Направление проекта договора купли-продажи земельного участка осуществляется в срок не более 2 рабочих дней со дня его подготовки.

Направление уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность в срок не более 2 рабочих дней со дня его подписания главой района или его заместителем.

Направление уведомления о принятии решения о проведении торгов для предоставления земельного участка в собственность в срок не более 2 рабочих дней со дня его подписания главой района или его заместителем.

## 2.3. Перечень оснований для отказа от предоставления муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги

### 2.3.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются представление не в полном объеме документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

В случае устранения оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги муниципальная услуга предоставляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.3.2. Отказ в рассмотрении заявления осуществляется в случае не устранения оснований для приостановления рассмотрения заявления, а также в случае, если с заявлением обратилось лицо, которое не может быть заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.3.3. Отказ в предоставлении земельного участка в собственность допускается в случае:

земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте в соответствии со статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

федеральным законом установлен запрет на приватизацию земельного участка;

земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

заявленная цель использования земельного участка не соответствует его целевому назначению и (или) виду его разрешенного использования;

земельный участок предоставлен иному лицу;

а при предоставлении земельного участка для эксплуатации здания, строения, сооружения также, если с заявлением обратились не все собственники расположенного на данном участке здания, строения, сооружения (зданий, строений, сооружений).

2.4. Требования к документам, представляемым для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о приобретении в собственность земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, принадлежащие заявителю:

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

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица - для юридических лиц;

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

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, к Заявлению прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое

имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

кадастровый паспорт земельного участка;

копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в собственность на условиях, установленных земельным законодательством.

2.4.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о приобретении в собственность земельного участка для целей, не связанных со строительством:

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

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;

копии учредительных документов, выписка из единого государственного реестра юридических лиц, - для юридических лиц;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.4.3. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о приобретении в собственность земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта:

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

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;

копии учредительных документов, выписка из единого государственного реестра юридических лиц, - для юридических лиц;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.4.4. Общие требования, предъявляемые к документам, представляемым лицом, заинтересованным в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется заявителем в произвольной форме с обязательным указанием цели использования земельного участка, кадастрового номера земельного участка, испрашиваемого права на земельный участок.

Заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление об предоставлении муниципальной услуги формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Документы представляются в одном экземпляре, в подлиннике или в заверенной заявителем копии.

Документы, предоставляемые заявителями, должны содержать единообразное описание земельного участка, как в описательной, так и в адресной части (месторасположение, соответствующее кадастровому



паспорту, с обязательным указанием кадастрового номера), скреплены печатями, должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. При несоответствии местоположения заинтересованного лица и его почтового адреса последний указывается обязательно.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

### **3. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих стадий (этапов):

1. при предоставлении земельного участка для эксплуатации зданий, строений, сооружений:

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

рассмотрение заявления;

подготовка постановления, его согласование и подписание;

подготовка договора купли-продажи земельного участка (при предоставлении в собственность за плату);

2. при предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта (в результате проведения торгов):

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

рассмотрение заявления;

подготовка распоряжения главы района о проведении торгов в форме аукциона, его согласование и подписание.

3. при предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством:

публикация сообщения о наличии земельных участков;

при предоставлении земельного участка в результате проведения торгов:

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

рассмотрение заявления;

подготовка распоряжения главы района о проведении торгов в форме аукциона, его согласование и подписание;

при предоставлении земельного участка без проведения торгов:  
- бесплатно:  
прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;  
рассмотрение заявления;  
подготовка Постановления главы района и подписание;  
- за плату (за исключением земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения):  
прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;  
рассмотрение заявления;  
публикация сообщения о наличии предлагаемых для передачи в собственность земельных участков;  
принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность в случае, если по истечении 30 дней после публикации сообщения имеется только одна заявка;  
подготовка договора купли-продажи земельного участка.

3.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.1.1. Прием и регистрацию заявлений о предоставлении в собственность земельных участков с приложенными к ним документами (далее – заявления) осуществляют специалисты отдела.

3.1.2. Заявление может быть подано заявителем или его представителем в общий отдел администрации района или направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения.

3.1.3. После регистрации заявление поступает для рассмотрения в установленные сроки в отдел формирования земельных ресурсов (далее – Отдел).

3.1.4. После получения заявления специалист, которому письменно поручено рассмотрение заявления (далее – исполнитель) несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления государственной услуги.

3.2. Рассмотрение заявления.

3.2.1. Исполнитель осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

3.2.2. Рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в срок не более 5 календарных дней с момента поступления к нему заявления.

3.2.3. Исполнитель проверяет:

полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;

наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу;

соответствие представленных документов требованиям законодательства.

3.2.4. В случае, если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо исполнитель в течение 5 дней подготавливает проект отказа в рассмотрении заявления и возврате заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления).

В случае, если приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию, исполнитель в течение 5 дней подготавливает уведомление заявителя о необходимости устранения выявленных замечаний или представления дополнительных документов, а также дополнительно вправе известить заявителя посредством телефонной связи. Рассмотрение заявления приостанавливается.

В случае не устранения заявителем замечаний в течение 30 дней со дня регистрации уведомления в общем отделе администрации района исполнитель в течение 5 дней подготавливает отказ в рассмотрении заявления.

Отказ в рассмотрении заявления подписывается главой района или его заместителем и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления и приложенные к заявлению документы лично у исполнителя под роспись.

3.3. Подготовка проекта постановления главы района, его согласование и подписание.

Решение о предоставлении земельного участка в собственность оформляется постановлением главы района.

3.3.1. Предоставление земельного участка для эксплуатации зданий, строений, сооружений

Исполнитель в течение 1 рабочего дня после установления возможности рассмотрения заявления по существу подготавливает служебную записку в отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации района о необходимости проведения проверки использования земельного участка и установления наличия на данном земельном участке только зданий, строений, сооружений, принадлежащих на праве собственности заявителю (заявителям), а также установление относится ли земельный участок к землям общего пользования.

Исполнитель осуществляет подготовку постановления главы района о предоставлении земельного участка в собственность за плату и расчет цены выкупа земельного участка, являющийся приложением к постановлению, или о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно при наличии оснований, предусмотренных законодательством, в срок не более 15 календарных дней с момента поступления к нему заявления, а в случае наличия замечаний к заявлению и/или приложенным к нему документам, - в течение 3 рабочих дней со дня устранения заявителем замечаний.

Цена выкупа земельного участка рассчитывается в соответствии со статьей 11 Закона Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае», исходя из представленных заявителем документов.

Проект постановления согласовывается начальником отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества, юрисконсультom администрации района, первым заместителем администрации района, курирующим отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества. После согласования постановление передается на подпись главе района.

После подписания постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно выдается заявителю исполнителем под роспись. По желанию заявителя постановление может быть направлено ему посредством почтовой связи.

3.3.2. Предоставление земельного участка для целей, не связанных со строительством

3.3.2.1. При наличии предусмотренных законодательством оснований для предоставления земельного участка в собственность бесплатно исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в срок не более 15 календарных дней с момента поступления к нему заявления, а в случае наличия замечаний к заявлению и/или приложенным к нему документам, - в течение 3 рабочих дней со дня устранения заявителем замечаний.

Проект постановления района согласовывается начальником отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества, юрисконсультom администрации района, первым заместителем администрации района, курирующим отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества. После согласования постановление передается на подпись главе района.

После подписания постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно выдается заявителю исполнителем под роспись. По желанию заявителя постановление может быть направлено ему посредством почтовой связи.

3.3.2.2. При предоставлении земельного участка в собственность за плату исполнитель подготавливает публикацию сообщения о наличии предлагаемых для передачи в собственность земельных участков.

Исполнитель в срок не более 5 дней осуществляет подготовку постановления о предоставлении земельного участка в собственность для целей, не связанных со строительством, если по истечении 30 дней после публикации сообщения имеется только одна заявка о предоставлении земельного участка в собственность. Цена выкупа земельного участка в проекте постановления определяется на основании отчета независимого оценщика, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Проект постановления согласовывается начальником отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества, юрисконсультom администрации района, первым заместителем администрации района, курирующим отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества. После согласования постановление передается на подпись главе района.

3.3.3. Решение о проведении аукциона для предоставления земельного участка в собственность для строительства или для целей, не связанных со строительством, оформляется распоряжением главы района.

Исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления в срок не более 10 календарных дней с момента поступления к нему заявления, а в случае наличия замечаний к заявлению и/или приложенным к нему документам, - в течение 3 рабочих дней со дня устранения заявителем замечаний.

Проект постановления согласовывается начальником отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества, юрисконсультom администрации района, первым заместителем администрации района, курирующим отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества. После согласования проект приказа передается на подпись руководителю Агентства.

Исполнитель в течение 5 дней подготавливает уведомление заявителя о принятии решения о проведении аукциона для предоставления земельного участка в собственность. Уведомление подписывается главой района или его заместителем и направляется посредством почтовой связи заявителю. Заявитель вправе получить уведомление лично у исполнителя под роспись.

3.3.4. В случае необходимости проведения торгов в форме конкурса (при необходимости установления условий (обязанностей) по использованию земельного участка) для предоставления земельного участка в собственность исполнитель в срок не более 20 календарных дней с момента поступления к нему заявления готовит для внесения главе района предложение по проведению торгов в форме конкурса с обоснованием необходимости проведения торгов в форме конкурса и условиям конкурса.

3.3.5. В случае выявления в процессе рассмотрения заявления и подготовки решения по нему оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность исполнитель готовит проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении земельного участка в собственность (далее – отказ).

Отказ подписывается главой района или его заместителем и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ и приложенные к заявлению документы лично у исполнителя под роспись.

3.3.6. Постановление главы района принимается:

о предоставлении земельного участка в собственность:

- при предоставлении земельного участка для эксплуатации здания, строения, сооружения - в срок не более 30 дней со дня поступления соответствующего заявления и необходимых документов;

- при предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством:

в собственность бесплатно – в срок не более 30 дней со дня поступления соответствующего заявления и необходимых документов;

в собственность за плату, если по истечении 30 дней после публикации сообщения имеется только одна заявка о предоставлении земельного участка в собственность, - в срок не более 14 дней;

о проведении аукциона по продаже земельного участка – в срок не более 30 дней со дня поступления соответствующего заявления и необходимых документов.

3.4. Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка.

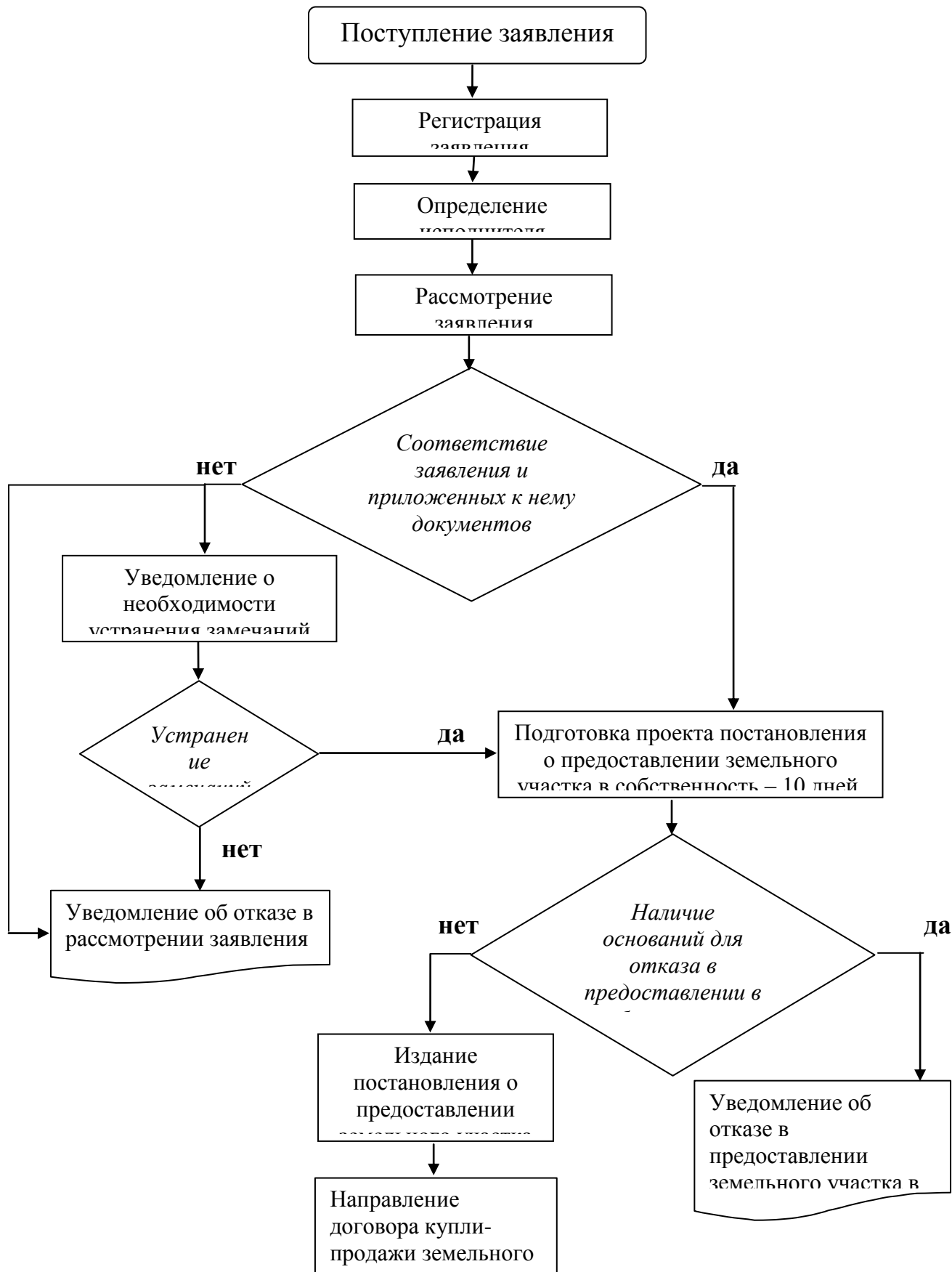
На основании постановления главы района о предоставлении земельного участка в собственность за плату специалист отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации района осуществляет подготовку проекта договора купли-

продажи земельного участка и направляет его заявителю непосредственно или посредством почтовой связи с предложением о заключении договора:

- при предоставлении земельного участка для эксплуатации здания, строения, сооружения - в срок не более 30 дней;
- при предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, - в срок не более 7 дней.

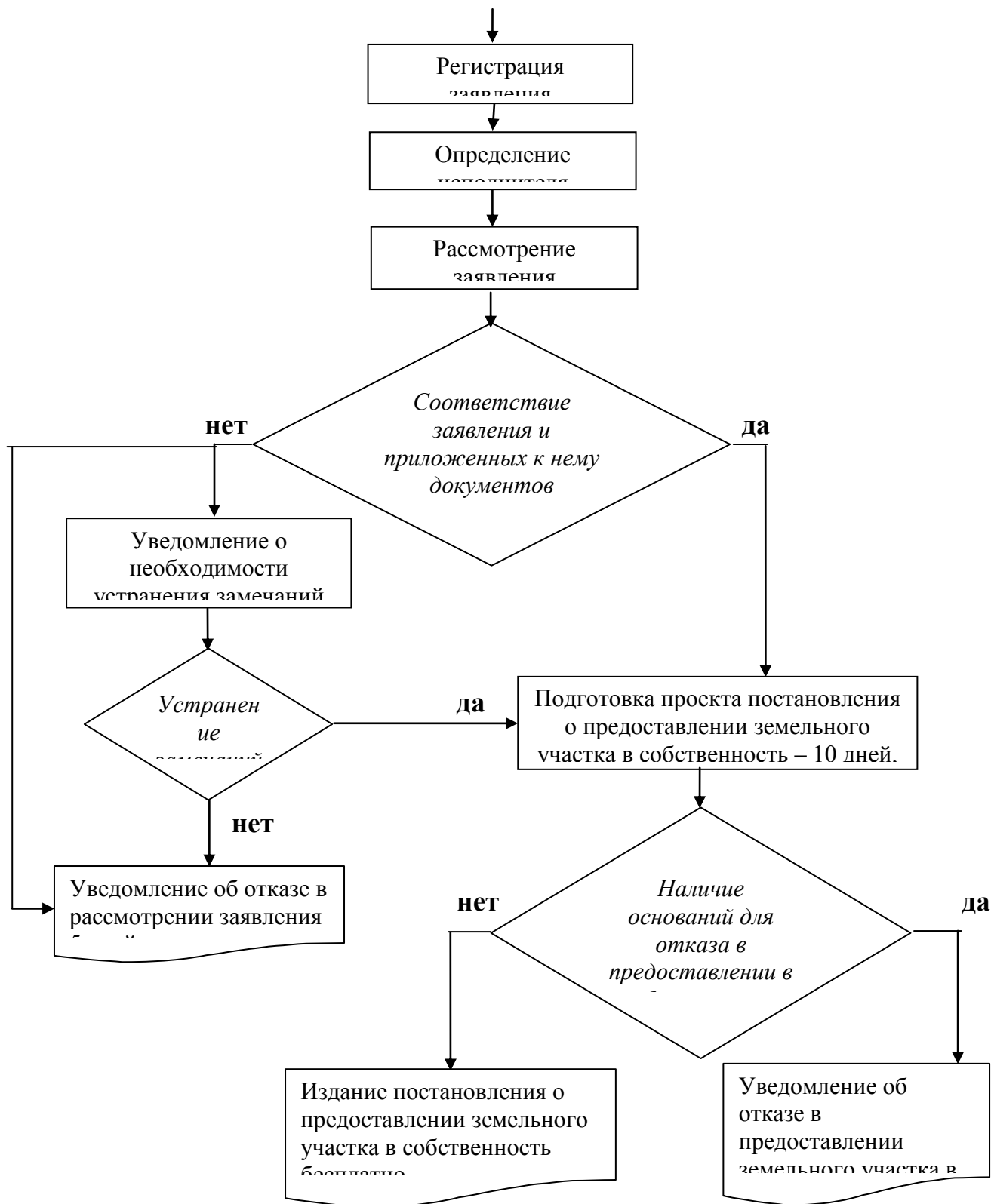
Заявитель вправе получить проект договора лично у исполнителя под роспись.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги:  
предоставление земельного участка для эксплуатации здания, строения,  
сооружения в собственность за плату

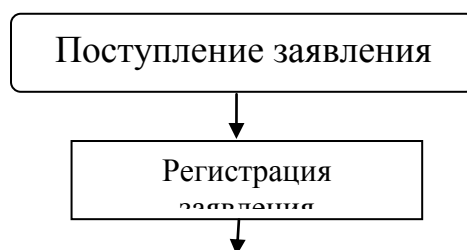


Блок-схема предоставления муниципальной услуги:  
предоставление земельного участка в собственность бесплатно для  
эксплуатации здания, строения, сооружения или для целей, не связанных со  
строительством

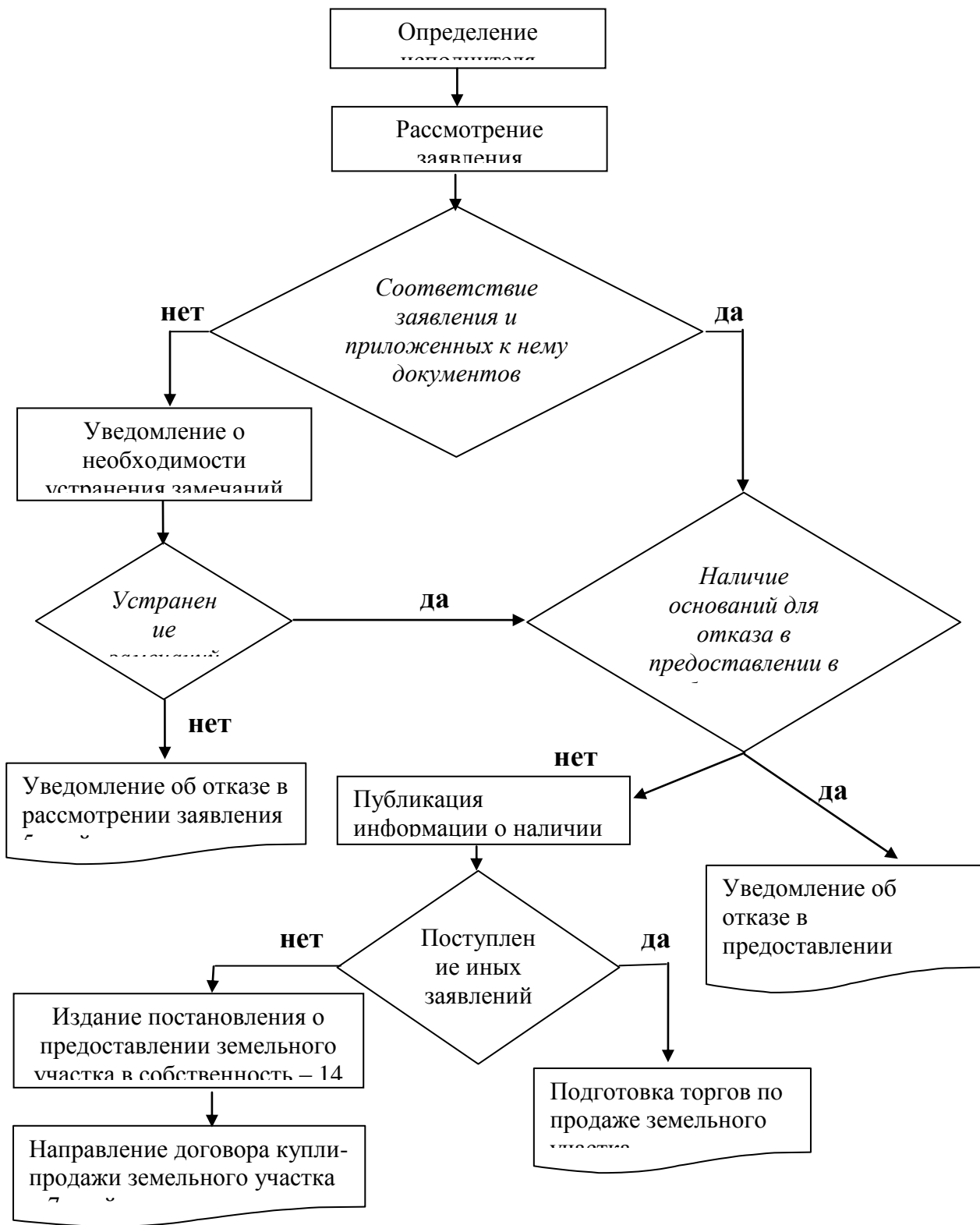
Поступление заявления



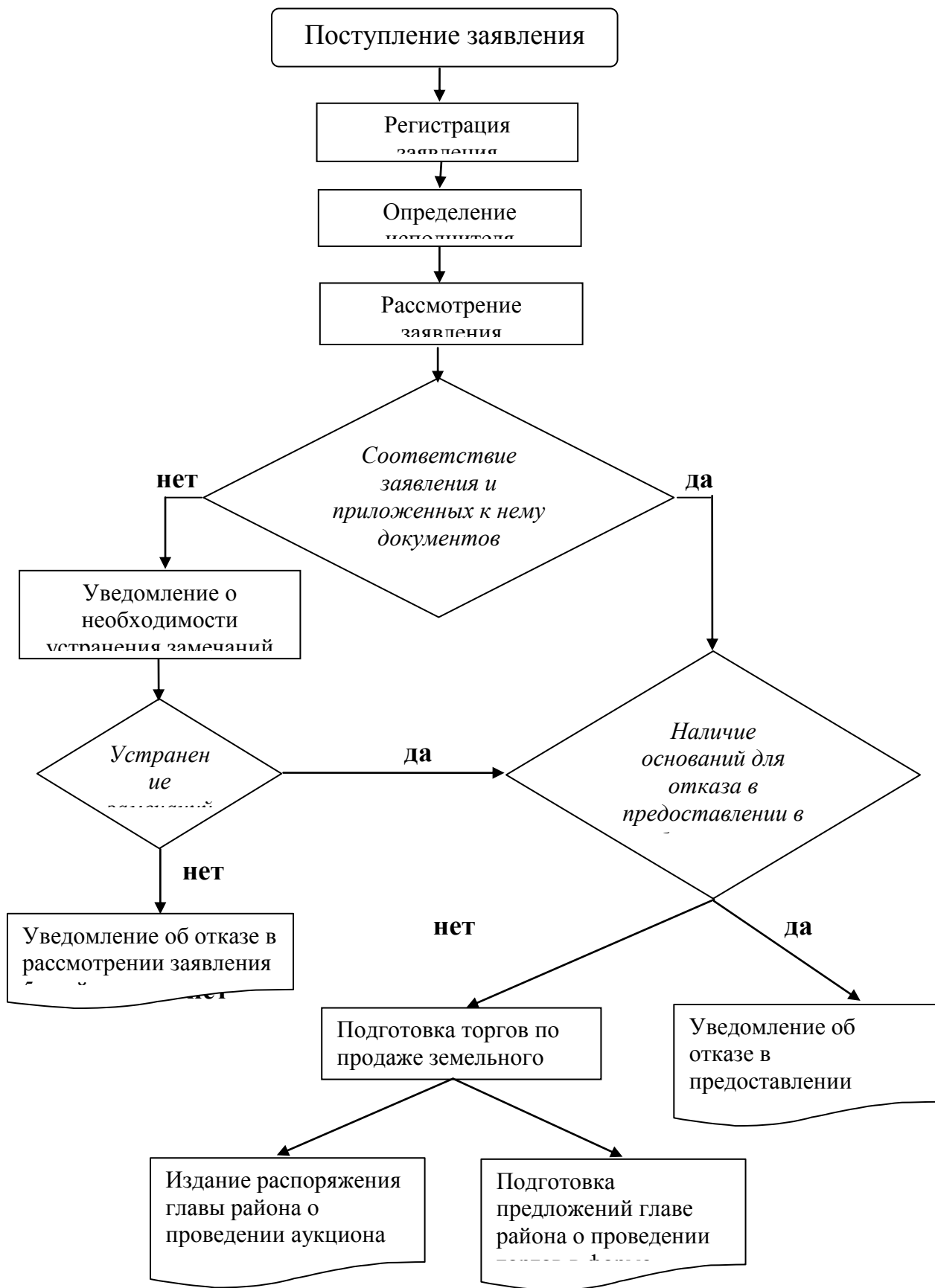
Блок-схема предоставления муниципальной услуги:  
предоставление земельного участка в собственность для целей,  
не связанных со строительством, без проведения торгов







Блок-схема предоставления муниципальной услуги:  
предоставление земельного участка в собственность для строительства или  
для целей, не связанных со строительством, путем проведения торгов



#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют глава района или его заместитель.

4.2. Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

4.3. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на получение муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации района.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации района в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке действия или бездействие специалистов администрации района обжалуются главе района.

Заявитель может сообщить главе района о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии специалистов администрации района, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в администрацию района жалобы, поступившей лично от заявителя, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцать дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях глава района, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.2. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями администрации района, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке может быть обжаловано бездействие администрации района, а также решение об отказе в предоставлении в собственность земельного участка.

Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Административный регламент  
Администрации Тюхтетского района Красноярского края по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом  
плане (карте) территории»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) территории (далее – Услуга).

1.2. Услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется отделом планирования экономического развития и муниципального имущества администрации Тюхтетского района Красноярского края (далее – отделом).

1.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 25.12.1993 г.;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая)
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.01.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Приказом Министерства экономического развития от 30.10.2007 г. № 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и на которых расположены здания, строения и сооружения»;

- Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;
- Иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности администрации Тюхтетского района Красноярского края или государственная собственность на которые не разграничена (далее – земельные участки).

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории;
- выдача отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории.

1.5. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее – заявители).

От имени физических лиц заявления о предварительном согласовании места размещения объекта на земельных участках могут подавать представители, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления заявления о предварительном согласовании места размещения объекта на земельных участках могут подавать представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности с приложением печати организации.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги включает в себя информирование при личном приеме заявителей, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальных сайтах в сети Интернет, в средствах массовой информации.

2.1.2. Место нахождения отдела (далее исполнителя Услуги):

Местонахождение отдела: 662010, Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Советская, 9.

Режим работы отдела: ежедневно с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00, (перерыв на обед с 12.00 до 13.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон приемной главы Тюхтетского района: 8 (39158) 2-16-57.

Телефон начальника отдела: 8 (39158) 2-17-01

Телефон специалистов отдела: 8 (39158) 2-16-51.

E-mail: [tuhtet@krasmail.ru](mailto:tuhtet@krasmail.ru)

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителями при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее исполнении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем сообщается при подаче документов и при возобновлении муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной и почтовой связи или посредством личного посещения исполнителя.

Для получения сведений о прохождении Услуги заявителем называются дата и входящий номер, присвоенный исполнителем Услуги при подачи документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.1.2. Консультации по муниципальной услуге предоставляются муниципальными служащими Отдела (далее – специалисты):

при личном обращении (устные обращения);

по телефону;

по письменным обращениям.

Прием специалистом Отдела для получения консультаций производится без предварительной записи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителей о порядке исполнения муниципальной услуги рассматриваются специалистами Отдела с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 10 дней с момента получения обращения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предварительного согласования места размещения объекта;

- по комплектности (достаточности) представленных документов и предъявляемым к ним требованиям;

- по источнику получения необходимых документов (орган, организация).

Стадия консультации не является обязательным этапом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, применяется по усмотрению заинтересованного лица.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов;

2.2.2. Максимальный срок приостановления предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

Направление уведомления об отказе в предварительном согласовании места размещения объекта на земельных участках в срок не более 2 рабочих дней со дня его подписания главы района или его заместителем.

2.3. Перечень оснований для отказа от предоставления муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются представление не в полном объеме документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

В случае устранения оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, муниципальная услуга предоставляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.3.2. Отказ в рассмотрении заявления осуществляется в случае неустранения оснований для приостановления рассмотрения заявления, а также в случае, если с заявлением обратилось лицо, которое не может быть заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.4. Требования к документам, представляемым для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Гражданин, юридическое лицо или исполнительный орган государственной власти, заинтересованные в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории, представляет в отдел планирования экономического развития и муниципального имущества администрации Тюхтетского района следующие документы:

- заявление (обращение) об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории (далее - заявление) в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;
- копии учредительных документов, выписка из единого государственного реестра юридических лиц, - для юридических лиц;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение;



- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.
- копии правоустанавливающих документов на земельный участок (при наличии);
- копия решения о предварительном согласовании места размещения объекта;
- акт о выборе земельного участка для строительства, изготовленный органом местного самоуправления (в случае самостоятельного обращения заявителя в орган местного самоуправления с заявлением о выборе земельного участка для строительства).

2.4.2. Общие требования, предъявляемые к документам, представляемым лицом, заинтересованным в предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется заявителем в произвольной форме с указанием вида разрешенного использования земельного участка.

Заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление об предоставлении муниципальной услуги формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Документы представляются в одном экземпляре, в подлиннике или в заверенной заявителем копии.

Документы, предоставляемые заявителями, должны содержать единообразное описание земельного участка, как в описательной, так и в адресной части, скреплены печатями, должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. При несоответствии местоположения заинтересованного лица и его почтового адреса последний указывается обязательно.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

### **3. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги**

Предоставление государственной услуги состоит из следующих стадий (этапов):

1. Информирование и консультирование физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги;
2. Прием документов, необходимых для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории;
3. Рассмотрение документов, представленных заявителем, и утверждение, либо отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории;
4. Выдача утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории или отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории

3.1. Информирование и консультирование физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование и консультирование физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами отдела на личном приеме заявителей, по телефону, в форме ответов на письменные обращения, направленные, в том числе по факсу или с использованием электронных средств связи, в средствах массовой информации.

Основанием для информирования и консультирования физических и юридических лиц является их обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за информирование и консультирование физических и юридических лиц:

- предъявляют форму заявления, подготовленную и распечатанную на бумажном носителе, и список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- поясняют порядок получения необходимых документов, а также требования, предъявляемые к указанным документам.

Консультирование одного физического или юридического лица осуществляется в срок не более одного часа.

3.2. Прием документов, необходимых для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории

Документы для оказания муниципальной услуги заявители представляют в отдел.

Основанием для приема документов является представление специалисту документа, удостоверяющего личность, и заявления о утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории (в случае подачи документов лично) либо поступление заявления почтой.

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов. В случае несоответствия представленных документов требованиям пункта 2.4 регламента документы возвращаются заявителю.

При отсутствии у заявителя правильно заполненного заявления специалист оказывает заявителю помощь в написании заявления.

Максимальный срок указанного действия не должен превышать 15 минут.

При наличии полного пакета необходимых документов специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами регистрации.

3.3. Рассмотрение документов, представленных заявителем, утверждение, либо отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории.

Специалист отдела планирования экономического развития и муниципального имущества администрации Тюхтетского района рассматривает поступившее заявление и документы, приложенные к заявлению, и передает для согласования схему либо проект отказа в утверждении схемы главе района.

3.4. Выдача утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории или отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории.

При поступлении в Отдел утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории либо отказа в утверждении схемы, специалист отдела в течение одного рабочего дня сообщает заявителю результаты рассмотрения заявления (по телефону либо иным способом, указанным в заявлении).

Схема расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории выдаются заявителям под подпись в журнале выдачи документов.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет первый заместитель главы района.

4.2. Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

4.3. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

При нарушении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации района в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке действия или бездействие специалистов администрации района обжалуются первому заместителю главы администрации района.

Заявитель может сообщить первому заместителю главы района о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии специалистов администрации, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в администрацию района жалобы, поступившей лично от заявителя, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Жалоба рассматривается в течении тридцать дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях первый заместитель главы администрации района, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

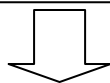
Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.2. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями администрации района, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке может быть обжаловано бездействие администрации района.

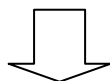
Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

**БЛОК – СХЕМА**  
**оказания муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения  
земельного участка на кадастровом плане (карте) территории»**

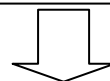
Обращение заинтересованного лица в отдел планирования экономического развития и муниципального имущества администрации Тюхтетского района Красноярского края с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением необходимых документов



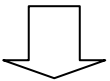
Прием документов и регистрация заявления



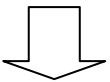
Рассмотрение заявления и прилагаемых документов специалистами Отдела



Согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории



Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории либо подготовка отказа в утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории



Выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории либо отказа в согласовании и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории

Главе Тюхтетского района Г.П. Дзалба  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(для юридических лиц – полное наименование,

\_\_\_\_\_

для физических лиц – фамилия, имя, отчество)

Адрес: \_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица,

место жительства физического лица)

Телефон (факс): \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать и утвердить схему расположения земельного участка, \_\_\_\_\_ расположенного \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_ кв.м.

в кадастровом квартале \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цель предоставления земельного участка)

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

**Приложение № 3**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории»

### Перечень документов,

прилагаемых к заявлению о согласовании и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;
3. Копии учредительных документов, выписка из единого государственного реестра юридических лиц, - для юридических лиц;
4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.
5. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение;
6. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;
7. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок (при наличии);
8. Копия решения о предварительном согласовании места размещения объекта;
9. Акт о выборе земельного участка для строительства, изготовленный органом местного самоуправления (в случае самостоятельного обращения заявителя в орган местного самоуправления с заявлением о выборе земельного участка для строительства).

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества ,  
находящихся в муниципальной собственности муниципального  
образования Тюхтетский район и предназначенного для сдачи в аренду

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Тюхтетский район и предназначенного для сдачи в аренду (далее–административный регламент), разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду( далее муниципальная услуга).

1.2 Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: рассмотрение заявлений (заявок) о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Тюхтетский район, в аренду (безвозмездное пользование), (далее-пользование).

2.2. Муниципальная услуга в соответствии с административным регламентом исполняется отделом планирования,экономического развития и муниципального имущества (далее - Отдел).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (части первая и вторая);
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;



-Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

-Федеральным законом от09.02.2009г.№8-ФЗ «Об Обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

-Уставом Тюхтетского района;

-Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования Тюхтетский район, утвержденного Решением Тюхтетского районного Совета депутатов от 02.07.2010г. №2-23;

-Постановлением администрации Тюхтетского района «Об утверждении Методики определения арендной платы за пользование зданиями, сооружениями и нежилыми помещениями муниципальной собственности» от30.11.2006г. №228-п;

-Порядком предоставления в аренду муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне района» утвержденного Решением районного Совета депутатов от 02.07.2010г. №2-24

-Положением «Об отделе планирования, экономического развития и муниципального имущества»,утвержденным Постановлением администрации Тюхтетского района Красноярского края от 29.12.2006г.№ 272-п;

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление проекта договора пользования имуществом;
- принятие решения о проведении торгов для предоставления имущества в пользование;
- направление уведомления об отказе в предоставлении имущества в пользование.

1.5. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются (далее – заявители):

- граждане и юридические лица, желающие получить муниципальное имущество по договору пользования.

От имени физических лиц заявления о предоставлении имущества в пользование дают только сами физические лица, либо представители, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении имущества в пользование могут подавать представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности с приложением печати организации.

## 2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в Отдел при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Место нахождения Отдела: 662010 Красноярский край, Тюхтетский район, с.Тюхтет, ул.Советская, д.9

Режим работы Отдела: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, (перерыв на обед с 12.00 до 13.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон начальника отдела 8(39158) 2-14-46.

Телефон заместителя начальника(839158) 2-25-57

E-mail: [tuhtet@krasmail.ru](mailto:tuhtet@krasmail.ru)

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителями при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее исполнении направляется заявителю письмом либо по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем сообщается при подаче документов и при возобновлении муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной и почтовой связи или посредством личного посещения исполнителя.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления (полученный в Отделе). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

2.1.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются государственными гражданскими служащими отдела (далее – специалисты):

при личном обращении (устные обращения);

по телефону;

по письменным обращениям.

Прием специалистом Отдела для получения консультаций производится без предварительной записи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Отдела с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления имущества в пользование;
- по комплектности (достаточности) представленных документов и предъявляемым к ним требованиям;
- по источнику получения необходимых документов (орган, организация).

Стадия консультации не является обязательным этапом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, применяется по усмотрению заинтересованного лица.

## 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги:

### 2.2.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

- при предоставлении имущества в пользование - не должен превышать 10 дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов, если нет необходимости проведения торгов;
- при необходимости проведения торгов на передачу в пользование - не должен превышать 65 дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов.

2.2.2. Направление проекта договора пользования осуществляется в срок не более 3 рабочих дней со дня его подготовки.

2.3. Перечень оснований для отказа от предоставления муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

2.3.2. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются представление не в полном объеме документов, указанных в настоящем Административном регламенте;

2.3.3. Запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности предназначенных для сдачи в аренду.

В случае устранения оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги муниципальная услуга предоставляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.4. Требования к документам, представляемым для предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении имущества в пользование:

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

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей;

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица - для юридических лиц;

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

2.4.2. Общие требования, предъявляемые к документам, представляемым лицом, заинтересованным в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление об предоставлении муниципальной услуги составляется заявителем в произвольной форме с обязательным указанием цели и срока использования имущества.

Заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление об предоставлении государственной услуги формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Документы представляются в одном экземпляре, в подлиннике или в заверенной заявителем копии.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. При несоответствии местоположения заинтересованного лица и его почтового адреса последний указывается обязательно.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

### 3. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих стадий (этапов):

1. при предоставлении имущества в пользование:

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

рассмотрение заявления;

подготовка рыночного отчета по определению стоимости арендной платы;

подготовка проекта договора пользования, его согласование и подписание;

2. при предоставлении имущества в пользование через проведение процедуры торгов:

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

рассмотрение заявления;

подготовка проведения торгов (издание приказа; подача объявления, создание комиссии и т.д.)

подготовка проекта договора пользования, его согласование и подписание;

3.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.1.1. Прием и регистрацию заявлений о предоставлении в пользование имущества осуществляет Отдел.

3.1.2. Заявление может быть подано заявителем или его представителем в Отдел или направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения.

3.1.3. После регистрации заявление поступает для рассмотрения в установленные сроки в Отдел.

3.1.4. После получения заявления специалист, которому письменно поручено рассмотрение заявления (далее – исполнитель) несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение заявления.

3.2.1. Исполнитель осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

3.2.2. Рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в срок не более 5 календарных дней с момента поступления к нему заявления.

3.2.3. Исполнитель проверяет:

полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;

наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу;

соответствие представленных документов требованиям законодательства.

3.2.4. В случае, если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо или приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию, исполнитель подготавливает уведомление заявителю о необходимости устранения выявленных замечаний или представления дополнительных документов, а также дополнительно вправе известить заявителя посредством телефонной связи. Рассмотрение заявления приостанавливается.

В случае не устранения заявителем замечаний в течение 30 дней со дня регистрации уведомления в Отделе исполнитель в течение 5 календарных дней подготавливает проект отказа в рассмотрении заявления и возврате заявления (далее – отказ) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления. Отказ подписывается главой района или его заместителем и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов. Заявитель вправе получить отказ и документы лично у исполнителя под роспись.

3.3. Подготовка проекта распоряжения администрации района, его согласование и подписание.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по

предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела

4.2. Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

4.3 Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Отдела в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке действия или бездействие специалистов Отдела обжалуются главе района.

Заявитель может сообщить главе района о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии специалистов Отдела, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в администрацию жалобы, поступившей лично от заявителя, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцать дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях глава района, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.2. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке может быть обжаловано бездействие Отдела, а также решение об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества.

Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Административный регламент  
отдела планирования, экономического развития и муниципального  
имущества администрации Тюхтетского района по предоставлению  
муниципальной услуги**

**"Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра  
муниципальной собственности муниципального образования  
Тюхтетский район"**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги "Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования Тюхтетский район" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом предоставляет отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации Тюхтетского района (далее - Отдел).

1.3 Муниципальная услуга предоставляется в отношении объектов муниципального имущества:

- муниципальных унитарных предприятий, учреждений;
- муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями;
- объектов нежилого фонда производственного и непромышленного назначения;
- объектов и сооружений инженерной инфраструктуры;
- объектов незавершенного строительства производственного и непромышленного назначения;
- транспортных средств;
- машин и оборудования;
- находящихся в муниципальной собственности акций (долей вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ и товариществ;
- объектов муниципальной казны муниципального образования Тюхтетский район Красноярского края;
- земельных участков, недр, водных и иных природных объектов
- иного находящегося в муниципальной собственности района недвижимого и движимого имущества.



1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации;

-Гражданским Кодексом Российской Федерации;

-Законом Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Распоряжения президента РФ от 18.03.1992г. №114-рп «Об утверждении Положения об определениипообъектного состава федеральной,государственной и муниципальной собственности и порядке формированияправ собственности»;

-Уставом Тюхтетского района;

-Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования Тюхтетский район, утвержденного Решением Тюхтетского районного Совета депутатов от 02.07.2010г. №2-23;

-Положением о порядке учета муниципального имущества и ведения реестра муниципальной собственности муниципального образования Тюхтетский район,утвержденного Постановлением администрации тюхтетского района от 18.06.2010г. №196-п;

-Положением «Об отделе планирования, экономического развития и муниципального имущества»,утвержденным Постановлением администрации Тюхтетского района Красноярского края от 29.12.2006г.№ 272-п;

1.5. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- выписка из реестра муниципальной собственности муниципального образования Тюхтетский район Красноярского края (далее – Реестр);

- документы, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета Реестра в соответствии с пунктом 4 Положения об учете муниципального имущества муниципального образования Тюхтетский район Красноярского края и ведении реестра муниципальной собственности района.

Информация об объектах учета Реестра размещается на сайте администрации Тюхтетского района Красноярского края ([www.tuhtet-adm.narod.ru](http://www.tuhtet-adm.narod.ru))

1.6. Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются:

- физические лица;

- юридические лица;

- суды и правоохранительные органы;

- Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования (городские, сельские поселения и др.) в лице органов государственной власти и органов местного самоуправления.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется непосредственно в Отделе при личном приеме заявителей, с

использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Место нахождения Отдела: 662010 Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Советская, д. 9.

Режим работы Отдела: ежедневно с понедельника по пятницу с 9-00 до 17-00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон начальника Отдела: 8(39158) 214-46, факс 2-16-52.

Телефон заместителя начальника отдела (839158)2-25-57;

E-mail: [tuhtet@krasmail.ru](mailto:tuhtet@krasmail.ru)

Сведения о графике (режиме) работы Отдела сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на Интернет-сайте администрации района.

Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется исполнителями при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по исполнению муниципальной услуги посредством телефонной и почтовой связи или посредством личного посещения исполнителя.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по исполнению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

2.1.2. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются муниципальными гражданскими служащими Агентства (далее – специалисты):

при личном обращении (устные обращения);

по телефону;

по письменным обращениям.

Прием специалистом Отдела для получения консультаций производится без предварительной записи.

Специалисты Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителей о порядке исполнения муниципальной услуги рассматриваются специалистами Отдела с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 10 дней с момента получения обращения.

Стадия консультации не является обязательным этапом административной процедуры исполнения муниципальной услуги, применяется по усмотрению заинтересованного лица.

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги:

2.2.1. Документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, имеют следующие сроки предоставления:

- выписки из Реестра – 10 дней со дня поступления запроса;
- документы, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета Реестра – 20 дней со дня поступления запроса.

В исключительных случаях срок может быть продлен главой района до одного месяца

2.3. Перечень оснований для отказа от исполнения муниципальной услуги:

2.3.1. Основаниями для приостановления исполнения муниципальной услуги являются:

- предоставление неправильно оформленного заявления;
- при отсутствии документов у заявителя, подтверждающих его полномочия, или личность;
- в случае отзыва заявления;
- злоупотребления гражданином предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения;
- невозможности прочтения текста;
- невозможности подготовки ответа на обращение без разглашения сведений, составляющих государственную или охраняемую законом тайну.

2.3.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме и выдает его гражданину.

2.4. Порядок подачи обращения о получении муниципальной услуги:

2.4.1. Обращение о предоставлении муниципальной услуги можно передать следующими способами:

- лично с предварительной консультацией по комплектности и правильности оформления документов;
- почтовым отправлением.

2.4.2. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при обращении в Отдел:

- оригинал заявления (запроса) о предоставлении информации об объектах учета (в произвольной форме);
- копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах учета подается от имени юридического лица);
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

2.4.3. Запрос на получение информации об объектах учета (приложение №1) должен содержать:

- а) для заявителя - физического лица:
  - фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
  - реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес проживания (пребывания) заявителя;

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

б) для заявителя - юридического лица либо иного субъекта гражданских прав:

- полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- юридический адрес (место регистрации);

- подпись уполномоченного представителя заявителя;

в) обязательные сведения:

- характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (реестровый номер, наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер, иное);

- конечный результат предоставления услуги (выписка или документ, содержащий обобщенную информацию из Реестра);

- количество экземпляров выписок или документов, содержащих обобщенную информацию из Реестра;

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение);

- способ направления информационного сообщения при получении результатов услуги лично (почтовое отправление, электронная или факсимильная связь, информирование о готовности результатов услуги по телефону).

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

### **3. Административные процедуры при исполнении муниципальной услуги**

3.1. Прием и регистрация заявления является основанием для начала предоставления услуги.

3.1.1. Прием и регистрацию заявления о предоставлении сведений из Реестра (далее – заявление) осуществляет организационный отдел в порядке общего делопроизводства.

3.1.2. Заявление может быть подано заявителем или его представителем в организационный отдел или направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения. Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

3.1.3. Специалист Отдела, которому письменно поручено рассмотрение заявления, рассматривает заявление в течение 5 рабочих дней (заявление о

предоставлении обобщенной информации об объектах учета рассматривается в течении 10 рабочих дней) и готовит соответствующий документ:

- выписку из Реестра;
- справку об отсутствии объекта в Реестре;
- документы, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета.

3.1.5. Документ визируется уполномоченным должностным лицом Отдела.

3.1.6. После соответствующей регистрации в организационном отделе документы отправляются заявителю почтой. Если в заявлении содержалась просьба выдать ответ на руки, документы выдаются заявителю при предъявлении им подтверждающих документов (паспорт для физического лица, доверенность для представителя юридического лица).

3.1.7. В случае если для ответа требуется получение дополнительной информации уточняющего характера, Отделом у главы района запрашивается дополнительное время.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляют глава района или его первый заместитель.

4.2. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на получение муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Отдела в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке действия или бездействие специалистов Отдела обжалуются руководителю Отдела.

Заявитель может сообщить руководителю Отдела о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии специалистов Отдела, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.2. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в администрацию жалобы, поступившей лично от заявителя, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях руководитель Отдела, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.3. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования Тюхтетский район»

Главе администрации Тюхтетского района  
Г.П.Дзалбе.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать выписку из реестра муниципальной собственности  
муниципального образования Тюхтетский район на объект \_\_\_\_\_

---

Дата

Подпись

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах учета подается от имени юридического лица);
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.