

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Иркутская область**  
**муниципальное образование**  
**«Усть-Илимский район»**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 08.08.2012

№ 371

г. Усть-Илимск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды или право собственности на земельный участок»

В целях обеспечения контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок», постановлением Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 30.08.2011 № 445 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. ст. 32, 60 Устава муниципального образования «Усть-Илимский район»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды или право собственности на земельный участок».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

И.о. главы Администрации  
муниципального образования  
«Усть-Илимский район»

К.С. Папировов

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального образования  
«Усть-Илимский район»  
от 08.08.2012 № 371

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования  
на право аренды или право собственности на земельный участок»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды или право собственности на земельный участок» (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее - Администрация), порядок взаимодействия между его отраслевыми (функциональными) органами и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации с гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды или право собственности на земельный участок» (далее – муниципальная услуга) являются граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица, заинтересованные в переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды или право собственности на земельный участок (далее - заявители), а также их представители, действующие на основании нотариально заверенной доверенности.

3. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить:

- непосредственно в отделе по строительству, архитектуре и вопросам землепользования Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – уполномоченный орган);

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- посредством «Интернета» на официальном «Интернет» - сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» - <http://uiraiou.irkobl.ru> (далее – официальный сайт Администрации), официальном «Интернет»-портале Иркутской области - <http://www.irkobl.ru> и Портале государственных и муниципальных услуг [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru).

4. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах уполномоченного органа:

Местонахождение уполномоченного органа: 666671, Иркутская область, город Усть-Илимск, ул. Комсомольская, 11, 1 этаж, кабинет 10.

Контактный телефон: телефон 7-76-29, факс 7-55-88.

Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу - с 9.00 до 17.00 часов, перерыв - с 13.00 до 14.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.

Кроме того, сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), «Интернет»-сайтах, адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещаются на официальном сайте Администрации.

5. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- тексты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

- настоящий регламент;

- адрес, график (режим) работы, номера телефонов уполномоченного органа.

6. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется по письменным обращениям, при личном обращении заявителей.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения в Комитете по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – Комитет).

Размещение наглядной информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на информационном стенде, размещенном в помещении уполномоченного органа.

7. При ответах на телефонные звонки и личные обращения заявителей специалисты уполномоченного органа обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы запросы по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия правового акта);
- о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- иную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги.

8. При обращении заявителя в уполномоченный орган по телефону в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги отвечающий заявителю специалист уполномоченного органа должен представиться - назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование уполномоченного органа.

## 2. Стандарты предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды или право собственности на земельный участок».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется отделом по строительству, архитектуре и вопросам землепользования Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление о предоставлении в аренду земельного участка и заключение договора аренды земельного участка;
- отказ в предоставлении в аренду земельного участка;
- постановление о предоставлении в собственность земельного участка и заключение договора купли-продажи земельного участка;
- отказ в предоставлении в собственность земельного участка.

4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

В месячный срок со дня поступления заявления о приобретении прав на земельный участок Администрация принимает решение о предоставлении земельного участка на праве аренды или праве собственности.

В месячный срок со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в аренду или собственность уполномоченный орган осуществляет подготовку проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;

- приказом Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

- Уставом муниципального образования «Усть-Илимский район».

6. Рассмотрение вопросов о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком осуществляется на основании заявления заинтересованного лица на имя мэра муниципального образования «Усть-Илимский район» (Приложение № 1).

7. К заявлению прилагаются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

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

- выданная не позднее чем за один месяц выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

- выданная не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок, а также копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов (при наличии), заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- выданный не позднее чем за три месяца до дня подачи заявления кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости;

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

При предоставлении копий документов в равной мере могут подлежать предоставлению нотариально заверенные копии документов, незаверенные копии документов при условии предъявления оригиналов документов, при этом копия документов сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя прав и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (отсутствует надлежащим образом оформленная доверенность в случае обращения от имени другого заявителя);

- непредставление одного из документов, указанных в части 7 раздела 2 настоящего Регламента;

- несоответствие одного из документов, указанных в части 7 раздела 2 настоящего Регламента, требованиям законодательства Российской Федерации, а также наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

9. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- изъятие заявленного земельного участка из оборота;

- установление федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков с распространением условий запрета на заявленный земельный участок;
- резервирование заявленного земельного участка для государственных или муниципальных нужд, кроме случаев предоставления на срок резервирования;
- Администрация не обладает полномочиями по распоряжению испрашиваемым земельным участком;
- решение (определение) судебного органа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

11. Ожидание в очереди заявителя при подаче заявления и получении ответа не должно превышать 30 минут.

12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Прием осуществляется в специально предназначенных для этих целей кабинетах, имеющих оптимальные условия для приема заявителей и работы.

2) Требования к местам заполнения запросов.

Места для заполнения запросов оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для заполнения заявления.

3) Требования к информационным стендам с образцами заявления для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- номер кабинета для подачи заявления;
- наименование уполномоченного органа;
- режим работы, в том числе часы приема специалистов уполномоченного органа;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления по предоставлению муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуг;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;
- подробное информирование и консультирование заявителя о порядке получения муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

### 3. Административные процедуры

1. Прием и рассмотрение уполномоченным органом заявления заинтересованного лица о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявителем документов по почте специалист уполномоченного органа в день получения регистрирует его в установленном порядке.

При представлении заявителем документов при личном обращении специалист уполномоченного органа проверяет наличие документов, указанных в настоящем Регламенте, заверяет представленные копии документов и регистрирует указанное заявление в установленном порядке.

При наличии оснований, указанных в настоящем Регламенте, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов, специалист уполномоченного органа в течение 30 дней с момента регистрации заявления готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается заявителю лично на руки или направляется по почте.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа готовит проект постановления Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» о предоставлении земельного участка в аренду или собственность.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» о предоставлении земельного участка в аренду или собственность.

2. Подготовка проекта договора аренды, договора купли-продажи земельного участка.

В течение 30 дней со дня принятия постановления Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» о предоставлении земельного участка в аренду или в собственность специалист уполномоченного органа готовит проект договора аренды земельного участка или проект договора купли-продажи земельного участка и направляет его заявителю с предложением о заключении соответствующего договора.

Результатом административной процедуры является направление проекта договора в адрес заявителя.

Последовательность административных процедур указана в блок – схеме (Приложение № 2).

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений уполномоченного органа осуществляется председателем Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – председатель Комитета) и заместителем мэра муниципального образования «Усть-Илимский район», курирующим данное направление.

Специалист уполномоченного органа несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным органом положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области и муниципального образования «Усть-Илимский район».

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмот-

рение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав граждан главой Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению граждан.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»

#### 5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

Граждане вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

В административном порядке граждане вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента (далее - обращение), устно или по телефону к председателю Комитета.

Если заявитель(ли) не удовлетворен (удовлетворены) решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заявитель(ли) вправе обратиться письменно к главе Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» или к заместителю мэра муниципального образования «Усть-Илимский район», курирующего данное направление деятельности.

При обращении получателя муниципальной услуги устно к председателю Комитета, к главе муниципального образования «Усть-Илимский район» или заместителю мэра муниципального образования «Усть-Илимский район», курирующему данное направление деятельности, ответ на обращение с согласия получателя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком.

Обращения заявителей, содержащие жалобу на решения, действия (бездействия) конкретных специалистов уполномоченного органа, не могут направляться этим специалистам для рассмотрения и (или) ответа.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об исполнении муниципальной услуги, а к специалисту уполномоченного органа, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной услуги, применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Рассмотрение письменной жалобы и направление заявителю письменного ответа о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, должно быть произведено в течение 30 дней с момента поступления жалобы.

Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Жалоба на принятое решение, действие (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации может быть подана в Усть-Илимский городской суд Иркутской области (Иркутская область, город Усть-Илимск, улица Декабристов, 3), или в Арбитражный суд Иркутской области (город Иркутск, бульвар Гагарина, 70) в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.



Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Переоформление права постоянного  
(бессрочного) пользования на право аренды или право  
собственности на земельный участок»

Мэру муниципального образования  
«Усть-Илимский район»  
В.А. Хомякову

от \_\_\_\_\_

адрес (полностью): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. № \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить в аренду сроком \_\_\_\_\_  
земельный участок \_\_\_\_\_  
( для строительства какого объекта или под существующий объект )

\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
расположенный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_,

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение:

1. Копия паспорта в 1 экз. на \_\_\_\_\_ л.
2. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) в 1 экз. на \_\_\_\_\_ л.
3. Доверенность (если с заявлением обращается представитель заявителя) в 1 экз. на \_\_\_\_\_ л.
4. Документ, подтверждающий право собственности на объект (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке), в 1 экз. на \_\_\_\_\_ л.
5. Справка об адресе в 1 экз. на \_\_\_\_\_ л.
6. Кадастровый паспорт в 4 экз. на \_\_\_\_\_ л.

Итого \_\_\_\_\_ листов.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Мэру муниципального образования  
«Усть-Илимский район»  
В.А. Хомякову

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес (полностью): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. № \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу предоставить в собственность за плату земельный участок

\_\_\_\_\_ (под существующий объект)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_ кв. м,

расположенный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

Приложение:

1. Копия Устава в 1 экз. на \_\_\_\_\_ л.

2. Свидетельство регистрации юридического лица в 1 экз. на \_\_\_\_\_ л.

3. Свидетельство о постановке юридического лица в налоговом органе в 1 экз. на \_\_\_\_\_ л.

4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, в 1 экз. на \_\_\_\_\_ л.

5. Справка об адресе в 1 экз. на \_\_\_\_\_ л.

6. Кадастровый паспорт в 4 экз. на \_\_\_\_\_ л.

7. Документ, подтверждающий право собственности на объект, расположенный на земельном участке, в 1 экз. на \_\_\_\_\_ л.

Итого \_\_\_\_\_ листов.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Переоформление права постоянного  
(бессрочного) пользования на право аренды или право  
собственности на земельный участок»

Блок-схема  
Последовательность административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги

