

**ИРКУТСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Иркутская область**  
**Усть-Илимский район**  
**Железнодорожное муниципальное образование**

**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 22.06.2015г.

№ 124

р.п. Железнодорожный

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Образование земельных участков при разделе, объединении, перераспределении или выделе земельных участков, находящихся в собственности Железнодорожного муниципального образования, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»**

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по образованию земельных участков при разделе, объединении, перераспределении или выделе земельных участков, находящихся в собственности Железнодорожного муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии с Федеральными Законами от 23 июня 2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные акты Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Железнодорожного муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Образование земельных участков при разделе, объединении, перераспределении или выделе земельных участков, находящихся в собственности Железнодорожного муниципального образования, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена (Приложение).

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Вести Поселения» и разместить на официальном сайте Железнодорожного муниципального образования ([www.adm-jd-mo.ru](http://www.adm-jd-mo.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по правовой работе Отдела по управлению муниципальным имуществом Бобкова Д.А.

**Глава администрации Железнодорожного  
муниципального образования**



**Т.Е. Мирошник**

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Образование земельных участков при разделе, объединении, перераспределении или выделе земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена»

### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Администрации Железнодорожного муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Образование земельных участков при разделе, объединении, перераспределении или выделе земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена» (далее – административный регламент) определяет: стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий); формы контроля; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между получателем результата предоставления муниципальной услуги и Администрацией Железнодорожного муниципального образования (далее – Администрацией) в связи с предоставлением муниципальной услуги «Образование земельных участков при разделе, объединении, перераспределении или выделе земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена».

#### 1.2. Круг заявителей

Заявители – физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель либо его представитель обращается в Администрацию Железнодорожного муниципального образования (далее - Администрация) по адресу:

666660, Иркутская область, Усть-Илимский район, р.п. Железнодорожный, ул. Ленина, д.68.

Сведения о графике работы Администрации:

Понедельник – пятница: 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Выходной: суббота, воскресенье.

Телефон для справок и консультаций /факс: 8(39535) 6-79-69 , 6-79-88.

##### 1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте Администрации Железнодорожного муниципального образования, Усть-Илимского района, Иркутской области в сети Интернет ([www.adm-udmo.ru](http://www.adm-udmo.ru))

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи, электронной почты или личного посещения Администрации.

1.3.2. Указанная информация может быть получена в форме:

- индивидуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по почте;
- индивидуального консультирования по телефону;
- публичного письменного консультирования;
- публичного устного консультирования.

1.3.3. Основными, общими требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

Индивидуальное консультирование лично:

Индивидуальное устное консультирование не должно превышать 10 минут. В случае если ответ требует дополнительной подготовки, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, должно предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте):

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок не более 15 календарных дней.

При индивидуальном консультировании, в случае обращения по электронной почте, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок не более 15 календарных дней.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону:

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.4. Сотрудники Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать одновременных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;  
должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;  
фамилию и инициалы исполнителя;  
наименование структурного подразделения-исполнителя;  
номер телефона исполнителя;

- сотрудник не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Образование земельных участков при разделе, объединении, перераспределении или выделе земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Железнодорожного муниципального образования в лице отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Железнодорожного муниципального образования.

В предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области – регистрация сделки с объектом недвижимого имущества;
- Межрайонная ИФНС России № 4 по Иркутской области;

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вышеназванные органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Иркутской области.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие постановления Администрацией об образовании земельных участков путем раздела, объединения, перераспределения или выделе земельных участков, находящихся в собственности Железнодорожного муниципального образования, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена;
- выдача мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги 15 календарных дней.

Выдача (направление по почте или по электронной почте) документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется в течение 3 календарных дней.

### 2.5. Способы подачи заявления на оказание услуг

- лично;

- через законного представителя;
- почтой.

## 2.6. Способы получения результата оказания услуги

- лично;
- через законного представителя;
- почтой

## 2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» №237, 25.12.1993);
- Гражданский кодекс Российской Федерации, от 30.11.1994 г. N 51-ФЗ, часть первая опубликована: «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994 г., N 32, ст. 3301, «Российская газета», N 238-239, 08.12.1994 г.;
- Земельный кодекс Российской Федерации, от 25.10.2001 г. N 136-ФЗ, опубликован: «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 г., N 44, ст. 4147, «Российская газета», N 211-212, 30.10.2001 г.;
- Федеральный Закон Российской Федерации от 23 июня 2014 г № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» «Российская газета № 6414 от 27 июня 2014г.;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации, от 29.12.2004 г. N 190-ФЗ, опубликован: «Российская газета», N 190-ФЗ, 29.12.2004 г., «Российская газета» №290 от 30.12.2004г.);
- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», опубликован: «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 г., N 44, ст. 4148, «Российская газета», N 211-212, 30.10.2001 г.;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован: «Российская газета», N 168, 30.07.2010 г., «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., N 31, ст. 4179;
- Федеральный закон от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», опубликован: («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997 г., N 30, ст. 3594, «Российская газета», N 145, 30.07.1997 г.);
- Федеральный закон от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Российская газета» №165 от 01.08.2007г., Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, №31 ст.4017);
- Федеральный закон от 18.06.2001г. № 78 «О землеустройстве» («Российская газета» №118-119 от 23.06.2001г., Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, №26 ст.2582);
- Устав Железнодорожного муниципального образования;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, органов местного самоуправления, регламентирующие правоотношения в установленной сфере.

## 2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

### 2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление, которое оформляется в соответствии с образцом (приложение №1, №2, №3).

К заявлению прилагаются документы:

- 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), являющегося заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на земельные участки, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки (решения о формировании и предоставлении земельных участков, свидетельства о праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельными участками, договоры аренды, безвозмездного срочного пользования земельными участками, планы границ земельных участков и др.);

- проект образования земельных участков с графической подосновой М 1:500 (на которой должны быть нанесены границы земельных участков, из которых образуются земельные участки, и границы образуемых земельных участков, рассчитаны площади земельных участков, нанесены красные линии застройки, подземные коммуникации, определены подъездные пути к образуемым земельным участкам и рассчитана их площадь, определены границы частей образуемых земельных участков, на которые предполагается установить обременения и ограничения в их использовании), выполненный организацией, имеющей лицензию на проведение соответствующих работ, заверенный подписью руководителя и печатью организации и согласованный в установленном порядке, в том числе с правообладателями земельных участков, из которых образуются земельные участки, а также лицами, у которых возникает право на образованные земельные участки;

- копии актов об установлении почтовых адресов образуемым земельным участкам;

- письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков из которых при разделе, объединении образуются земельные участки

- письменное согласие залогодержателей на образование земельных участков - в случае обременения залогом земельных участков, из которых образуются земельные участки;

Указанные в подпункте 2.8.1 документы представляются в заверенных надлежащим образом копиях или оригиналах.

По желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения по предоставлению муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющимся заявителем;

- кадастровые паспорта земельных участков, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки;

- кадастровые паспорта образуемых земельных участков;

Заявитель вправе самостоятельно предоставить вышеуказанные документы. Непредставление заявителем документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

а) предоставление неполного пакета документов;

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) подача заявления ненадлежащим лицом;

б) изъятие испрашиваемых земельных участков из оборота;

в) наличие обращения заявителя об отзыве заявления.

г) резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 мин.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 мин.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут с учетом имеющейся очереди.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.15.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;

- регистрирует в установленном порядке заявление;

- ставит на экземпляре заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

- сообщает заявителю о предварительной дате предоставления муниципальной услуги;

- следит за соблюдением сроков предоставления услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении муниципальной услуги:

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, Администрации.

Прием заявителей осуществляется в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, т.е. на рабочих местах специалистов Администрации.

Визуальная, и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на сайте Администрации Железнодорожного муниципального образования.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

## 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получать муниципальную услугу в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации;

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ» - не предусмотрено.

2.18.2 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием региональной информационной системы и федеральной государственной



информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение материалов об образовании земельных участков при разделе, объединении, перераспределении или выделе земельных участков, находящихся в собственности Железнодорожного муниципального образования, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена;
- направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения об образовании земельных участков при разделе, объединении, перераспределении или выделе земельных участков, находящихся в собственности Железнодорожного муниципального образования, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена;
- выдача заявителю документов.

Состав и последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны в блок-схеме (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

#### 3.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является личное обращение заявителя, поступление по почте или в электронном виде заявления и документов об образовании земельных участков при разделе, объединении, перераспределении или выделе земельных участков, находящихся в собственности Железнодорожного муниципального образования, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена.

При личном обращении или поступлении заявления по почте должностное лицо, ответственное за прием заявлений, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации, делает отметку в заявлении, о его принятии и направляет зарегистрированное заявление на визирование Главе Администрации.

При поступлении заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием таких документов, распечатывает поступившее заявление, направляет заявителю подтверждение о его получении и передает поступившее заявление на регистрацию должностному лицу, который регистрирует заявление и направляет его на визирование Главе Администрации.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления, направление его на визирование Главе Администрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги. Способ фиксации результата - внесение записи в Журнал регистрации входящей документации.

#### 3.2. Рассмотрение материалов об образовании земельных участков при разделе, объединении, перераспределении или выделе земельных участков, находящихся в собственности Железнодорожного муниципального образования, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена.

Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение заявления и документов об образовании земельных участков при разделе,

объединении, перераспределении или выделе земельных участков, находящихся в собственности Железнодорожного муниципального образования, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена.

После получения визы Главы Администрации должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, передает его на рассмотрение специалисту Отдела.

Специалист Отдела проверяет представленные документы на предмет их полноты и соответствия требованиям законодательства.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего уведомления об отказе предоставления услуги заявителю в письменном виде.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, специалист Отдела обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных регламентом.

Максимальный срок выполнения действия – 18 рабочих дней со дня регистрации заявления.

### 3.3. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно материалов, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента.

Должностное лицо Отдела в течение трех рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, указанных в п. 2.9. настоящего Регламента, направляет запросы в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Отдел, предоставляющий услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 8 рабочих дней с момента регистрации заявления в Отделе или Многофункциональном центре.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, должностное лицо Отдела приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос Администрации. Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

3.4. Принятие решения об образовании земельных участков при разделе, объединении, перераспределении или выделе земельных участков, находящихся в собственности Железнодорожного муниципального образования, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена.

Специалист Администрации, которому поступили на исполнение указанные документы, готовит проект постановления об образовании земельных участков при разделе, объединении, перераспределении или выделе земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, и передает его на подпись Главе Администрации.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления об образовании земельных участков при разделе, объединении, перераспределении или выделе земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена и передача проекта на подпись Главе Администрации.

Способ фиксации результата - регистрация постановления в журнале регистрации Постановлений Администрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней.

3.5. Выдача заявителю документов

Выдача постановления Администрации об образовании земельных участков при разделе, объединении, перераспределении или выделе земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела заявителю лично при наличии документов, удостоверяющих его личность, а также представителю заявителя при наличии документов, удостоверяющих личность представителя и его полномочия или направляется услугами почтовой связи заявителю либо его представителю по адресу, указанному в заявлении, а в случае обращения по электронной почте – на электронный адрес заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является предоставление заявителю постановления Администрации об образовании земельных участков при разделе, объединении, перераспределении или выделе земельных участков, находящихся в собственности муниципального района, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 дней.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется Главой администрации Железнодорожного муниципального образования, а в его отсутствие заместителем главы администрации.

В ходе текущего контроля проверяется соблюдение сроков и последовательность исполнения административных процедур.

По результатам текущего контроля лицами, указанными в пункте 4.1. настоящего Регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся заместителем Главы Администрации.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся Главой Железнодорожного муниципального образования.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав, законных интересов, незаконные действия или бездействия должностных лиц Администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений требований настоящего Регламента, лица, допустившие нарушения, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица администрации несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Иркутской области, правовыми актами администрации Железнодорожного муниципального образования

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

5.1. До судебного разбирательства заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), письменно на имя Главы Железнодорожного муниципального образования (Приложение № 3 к настоящему административному Регламенту).

5.2. В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя - в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный телефон, почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений.

5.3. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 рабочих дней с даты регистрации обращения заявителя.

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

5.5. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу в суде.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
"Раздел, объединение, выдел и  
перераспределение земельных  
участков "

Форма заявления

Главе администрации  
Железнодорожного  
муниципального образования

\_\_\_\_\_  
наименование юр.лица,  
ИНН(Ф.И.О. физ.лица);  
юридический адрес  
(адрес места жительства);  
фактический адрес; контактные  
телефоны

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о разделе (выделе) земельного участка

Прошу разделить (выделить) земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м с  
кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_ с образованием следующих земельных участков:

№п/п	Адрес	Площадь, кв.м	Кадастровый номер	Разрешенное использование

Решение прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю) / выслать  
по почте (по желанию заявителя)

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия И. О.)

М.П.

Приложение №2  
к Административному регламенту  
"Раздел, объединение, выдел и  
перераспределение земельных  
участков "

Форма заявления

Главе администрации  
Железнодорожного  
муниципального образования

\_\_\_\_\_  
наименование юр.лица,  
ИНН(Ф.И.О. физ.лица);  
юридический адрес  
(адрес места жительства);  
фактический адрес; контактные  
телефоны

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об объединении земельного участка

Прошу объединить в самостоятельный земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м с  
кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_, следующие земельные участки:

№п/п	Адрес	Площадь, кв.м	Кадастровый номер	Разрешенное использование

Решение прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю) / выслать  
по почте (по желанию заявителя)

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(\_\_\_\_\_)  
(Фамилия И. О.)

М.П.

Приложение №3  
к Административному регламенту  
"Раздел, объединение, выдел и  
перераспределение земельных  
участков "

Форма заявления  
Главе администрации  
Железнодорожного  
муниципального образования

\_\_\_\_\_  
наименование юр.лица,  
ИНН(Ф.И.О. физ.лица);  
юридический адрес  
(адрес места жительства);  
фактический адрес; контактные  
телефоны

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о перераспределении земельных участков

Прошу образовать в результате перераспределения ранее учтенных земельных участков:

1. площадью \_\_\_\_\_ кв.м с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_;  
(указать разрешенное использование земельного участка)

2. площадью \_\_\_\_\_ кв.м с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_;  
(указать разрешенное использование земельного участка)

следующие самостоятельные земельные участки:

1. земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_,

2. земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_,

Решение прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю) / выслать по почте (по желанию заявителя)

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(\_\_\_\_\_)  
(Фамилия И. О.)

М.П.



Приложение №4  
к Административному регламенту  
"Раздел, объединение, выдел и  
перераспределение земельных  
участков"

**БЛОК-СХЕМА**

