

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.

№ 120

р.п. Железнодорожный

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Железнодорожного муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся в собственности 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) 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 «Предоставление в безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное (срочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Железнодорожного муниципального образования (далее – Администрация), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Юридические лица, а именно:

- государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекратившие исполнение своих полномочий;
- религиозные организации;
- лица, с которыми заключен муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств местного бюджета, на основе заказа, размещенного в соответствии с федеральным законом о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, на срок строительства объекта недвижимости;
- жилищно-строительные кооперативы, которые созданы в целях обеспечения жилыми помещениями граждан из числа работников муниципальных общеобразовательных учреждений, муниципальных образовательных учреждений высшего профессионального образования, муниципальных учреждений здравоохранения, муниципальных учреждений культуры, для строительства многоквартирных домов, технико-экономические показатели и параметры которых соответствуют условиям

отнесения жилых помещений к жилью экономического класса, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, и строительства объектов инженерной инфраструктуры в границах этих земельных участков.

1.3. От имени заявителя, в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

1.4. Место оказания муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагается в здании администрации по адресу: Иркутская область, Усть-Илимский район, р.п. Железнодорожный, ул. Ленина, д.68, телефон: 8(39535)6-79-88; адрес электронной почты: adm-jd-mo@mail.ru

График работы:

понедельник-пятница: с 09.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье

Прием заявителей осуществляется в кабинете администрации. Кабинет для приема заявителей оборудован табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место приема заявителей оборудовано столом и стульями для написания заявления и размещения документов.

В случае подачи заявления с необходимым пакетом документов непосредственно в администрацию, либо поступления заявления в администрацию по почте, специалист администрации производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, проставляет входящий штамп.

График приема заявок и прилагаемых к ним документов указывается в извещении о проведении аукциона.

Информацию о порядке исполнения муниципальной функции также можно получить: на официальном сайте Железнодорожного муниципального образования (www.adm-jd-mo.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо по телефону: (395-35) 6-79-69.

1.5. Административные процедуры в рамках исполнения муниципальной функции осуществляются на безвозмездной основе.

1.6. Срок исполнения муниципальной функции составляет не более пяти месяцев за исключением выполнения кадастровых работ, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в безвозмездное срочное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Железнодорожного муниципального образования в лице Отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Железнодорожного муниципального образования (далее - Отдел).

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги,

обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

2.3.2. Администрация – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

2.4. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления:

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок,

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, строения, сооружения, расположенные на приобретаемом земельном участке;

- кадастрового паспорта земельного участка;

2.4.2. Федеральная налоговая служба – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование (далее – постановление о предоставлении участка) и заключение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;

- 2) письменное сообщение об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование (далее – постановление об отказе в предоставлении участка).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 44 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет не более 70 календарных дней, исчисляемый со дня принятия постановления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445)

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон Российской Федерации от 23 июня № 171 –ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» от 27 июня 2014 № 6414);

Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);

Приказ Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок" ("Российская газета", N 222, 05.10.2011) (при наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений);

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.8. Для получения муниципальной услуги заявители подают в администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2. Документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица (свидетельство о государственной регистрации юридического лица, выписка из ЕГРЮЛ).

3. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение (при наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений), если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

- акты органов власти, принятые до 31 января 1998 года, устанавливающие права на здание, строение, сооружение;

- решение суда о признании права на здание, строение, сооружение.

4. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый

земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

- акты органов власти, принятые до 31 января 1998 года, устанавливающие права на земельный участок;

- решение суда о признании права на земельный участок.

5. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в безвозмездное срочное пользование на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных выше:

- устав Центра исторического наследия Президента Российской Федерации;
- устав религиозной организации;
- устав жилищно-строительного кооператива, в котором указана цель создания кооператива в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента.

6. Сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров (при наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений).

2.8.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично;
- посредством почтового отправления;
- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);
- через МФЦ;

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.9. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель решит самостоятельно представить указанный документ, он также может представить свидетельство о государственной регистрации юридического лица);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель решит самостоятельно представить указанный документ, он также может представить свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке (при наличии на таком земельном участке зданий, строений, сооружений);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

- кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

- муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости (в случае, если заявителем является лицо, с которым был заключен такой контракт).

2.9.1. Документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного

регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

2.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется при необходимости осуществления государственного кадастрового учета земельного участка.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- наличия в представленных документах недостоверной информации;
- изъятие земельного участка из оборота;
- цель использования земельного участка, указанная в заявлении не соответствует целевому назначению использования земельного участка;
- предполагаемый заявитель не относится к заявителям, перечисленным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;
- установление федеральным законом запрета на предоставление земельных участков с распространением условий запрета на испрашиваемый земельный участок.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

2.13. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является услуга по изготовлению кадастрового паспорта земельного участка. Данная услуга оказывается кадастровыми инженерами и юридическими лицами, осуществляющими кадастровые работы.

Услуга, необходимая и обязательная для предоставления муниципальной услуги, предоставляется кадастровыми инженерами и юридическими лицами, осуществляющими кадастровые работы по самостоятельным обращениям граждан.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленный в установленном порядке кадастровый паспорт земельного участка.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата, составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в Администрацию по предоставлению государственных услуг осуществляется в день их поступления в орган по предоставлению государственных услуг.

Срок регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги

составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.16. Здание (помещение) Администрации, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация в Администрации, заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) передача заявления в Отдел;
- 3) направление специалистом Отдела, межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 4) подготовка Отделом постановления о предоставлении участка или письменного сообщения об отказе в предоставлении участка;
- 5) выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги, согласно Приложения №1.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация в Администрации, заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию, о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в Администрацию может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем и передача зарегистрированных документов специалисту Администрации, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Направление специалистом Отдела, межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8. административного регламента.

Специалист Отдела, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пунктах 2.4.1, 2.4.2. настоящего административного регламента;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у начальника Отдела;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование Администрации, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Администрацию осуществляет специалист Отдела, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист Администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос,

уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов и его направление специалисту Отдела, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

Принятие Администрацией решения о предоставлении участка или решения об отказе в предоставлении участка

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Отдел полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении Отдела – данные документы Отдел получает самостоятельно).

Специалист Отдела, ответственный за подготовку Постановления о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

Специалист Отдела, ответственный за подготовку Постановления о предоставлении услуги, проверяет наличие кадастрового паспорта в полученном комплекте документов и в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка. После уведомления заявителя о необходимости проведения государственного кадастрового учета земельного участка предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок осуществления государственного кадастрового учета земельного участка.

Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги является передача кадастрового паспорта земельного участка специалистом Администрации, ответственным за межведомственное взаимодействие, специалисту Отдела, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- подготовить Постановление о предоставлении участка;
- отказать в предоставлении участка (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента).

Специалист Отдела, ответственный за принятие постановления о предоставлении услуги, в двух экземплярах осуществляет оформление постановления о предоставлении участка либо письменного сообщения об отказе в предоставлении участка и передает его на подпись главе Администрации.

Глава Администрации подписывает постановление о предоставлении участка (письменное сообщение об отказе в предоставлении участка) в течение двух рабочих дней.

Специалист Отдела, ответственный за принятие проекта Постановления о

предоставлении услуги, направляет один экземпляр заявителю, а второй экземпляр передается в архив Администрации.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 20 календарных дней со дня получения из Администрации, полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие Администрацией постановления о предоставлении участка или письменного сообщения об отказе в предоставлении участка и направление принятого решения заявителю.

Уведомление заявителя о принятом постановлении

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Отдела, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении участка или письменного сообщения об отказе в предоставлении участка (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура выполняется сотрудником Отдела, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги сотрудник Отдела, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет сотрудник Отдела, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо

- документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Срок исполнения административной процедуры составляет один календарный день со дня принятия Администрацией соответствующего решения.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю Постановления о предоставлении земельного участка или письменного сообщения об отказе в предоставлении земельного участка.

Заключение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком

3.6. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления о предоставлении участка.

Специалист Отдела, ответственный за принятие постановления о предоставлении услуги, в течение двух календарных дней в трех экземплярах осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного срочного пользования земельным участком (далее – проект договора) и направляет его заявителю для подписания.

Заявитель подписывает проект договора и направляет его обратно в Администрацию.

Специалист Отдела, ответственный за принятие постановления о предоставлении услуги, после получения подписанного договора безвозмездного срочного пользования земельным участком от заявителя передает его начальнику Отдела для подписания.

Начальник Отдела в течение двух рабочих дней подписывает договор безвозмездного срочного пользования земельным участком, проставляет на нем печать и передает его специалисту Отдела, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для направления подписанного договора безвозмездного срочного пользования

земельным участком заявителю.

Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет заявителю два экземпляра договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, а третий передает в архив Администрации.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 14 календарных дней со дня уведомления заявителя о принятом решении.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.

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.

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.

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в безвозмездное срочное пользование земельных участков,
находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена»

На бланке юридического лица

Главе администрации Железнодорожного
муниципального образования

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в безвозмездное срочное пользование земельный участок,
расположенный по адресу: _____

площадью: _____ кв. м с кадастровым номером: _____ для

(вид деятельности, цель использования)

Дополнительная информация о земельном участке (при наличии): _____

Данные о заявителе (в случае отсутствия поставить прочерк):

1. Адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц): _____

2. Наименование организации (полное и сокращенное) (для юридических лиц): _____

3. Почтовые реквизиты: _____

4. Контактные телефоны: _____

5. ИНН: _____

6. ОГРН: _____

7. ОГРНИП: _____

8. Дата государственной регистрации: _____

9. Страна регистрации (инкорпорации): _____

К заявлению приложены следующие документы:

Способ направления результата/ответа

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, через МФЦ)

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант
«уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) _____

Документ, удостоверяющий личность:

Документ _____ серия _____ № _____

Дата выдачи _____
Выдан _____

контактный телефон: _____
реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат\ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»):

« _____ »
Дата

подпись

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в безвозмездное срочное пользование земельных участков,
находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

