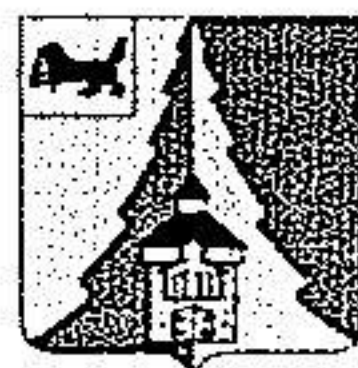




Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.09.2015 № 1090
г. Железногорск-Илимский

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение прав на земельные участки, расположенные на межселенной территории муниципального образования «Нижнеилимский район», государственная собственность на которые не разграничена»

Руководствуясь Федеральным законом "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ, Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ, постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района № 147 от 16.02.2012г. «Об административных регламентах исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органов администрации Нижнеилимского муниципального района», ст. 47, 57 Устава муниципального образования «Нижнеилимский район», администрация Нижнеилимского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение прав на земельные участки, расположенные на межселенной территории муниципального образования «Нижнеилимский район», государственная собственность на которые не разграничена».

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение прав на земельные участки, расположенные на межселенной территории муниципального образования «Нижнеилимский район», государственная собственность на которые не разграничена» на официальном сайте муниципального образования «Нижнеилимский район» и опубликовать в периодическом печатном издании

«Вестник Думы и Администрации Нижнеилимского муниципального района».

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Нижнеилимского муниципального района от 11.09.2012г. №1122 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение прав на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности»;

- постановление администрации Нижнеилимского муниципального района от 19.02.2013г. № 245 «О внесении изменений и дополнений в правовые акты администрации Нижнеилимского муниципального района» в части внесения изменений и дополнений в постановление администрации Нижнеилимского муниципального района от 11.09.2012г. №1121 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение прав на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности»;

- постановление администрации Нижнеилимского муниципального района от 27.09.2013г. №1580 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение прав на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности».

- постановление администрации Нижнеилимского муниципального района от 18.07.2014г. №1154 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение прав на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района №1121 от 11.09.2012г. (с изменениями от 19.02.2013г. №245, от 27.09.2013г. №1580»;

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя мэра района по вопросам экономики и финансам Г.П. Козак.

Мэр района



Н.И. Тюхтяев

Рассылка: дело-2, ДУМИ-3, прокуратура, Г.П. Козак, юридический отдел, ОСЭР, пресс-служба.

Чубенко И.В., 8 (39566) 33884

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
«Нижнеилимский район»
от 22.09.2015 г. № 1090

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ,
РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА МЕЖСЕЛЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖНЕИЛИМСКИЙ РАЙОН»,
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ
РАЗГРАНИЧЕНА»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение прав на земельные участки, расположенные на межселенной территории муниципального образования «Нижнеилимский район», государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Целью Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышение качества ее исполнения, создание условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические и юридические лица (далее – заявители).

От имени заявителей может обратиться иное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

**Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявители обращаются в Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района (далее – Департамент).

4. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает сведения:

- об администрации Нижнеилимского муниципального района, Департаменте, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), осуществляющих предоставление данной муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о результате предоставления муниципальной услуги;

- об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) актуальность;

- б) своевременность;

- в) достоверность предоставляемой информации;

- г) четкость в изложении информации;

- д) удобство и доступность получения информации;

- е) оперативность предоставления информации;

- ж) полнота информирования.

6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Департаменте, в том числе при обращении посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, а также путем размещения соответствующей информации на информационных стендах в помещении Департамента, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации

Нижнеилимского муниципального района и в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://38.gosuslugi.ru>) (далее соответственно – сеть «Интернет», Портал).

7. Должностные лица Департамента, осуществляющие предоставление информации о муниципальной услуге, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения.

8. При обращении заявителя посредством телефонной связи должностные лица Департамента подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Департамента, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Департамента или заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Письменные обращения о предоставлении информации, указанной в пункте 4 Административного регламента, направленные посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, рассматриваются должностными лицами Департамента в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Департамент.

Ответ на письменное обращение направляется посредством почтовой либо электронной связями в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанному в поданном им письменном обращении.

10. На информационных стендах в помещении Департамента, предназначенном для приема документов, помимо информации, указанной в пункте 4 Административного регламента, размещаются образцы оформления заявлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги, а также полный текст Административного регламента с приложениями.

11. В сети «Интернет» помимо информации, указанной в пункте 4 Административного регламента, размещаются извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, а также полный текст настоящего административного регламента с приложениями.

12. Информация об администрации Нижнеилимского муниципального района:

а) местонахождение: г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20;

б) почтовый адрес: 665653 г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20;

- в) адрес электронной почты: nilim-zeleznogorsk@yandex.ru;
 - г) официальный сайт: <http://www.nilim.irkobl.ru>
13. Информация о Департаменте:
- а) местонахождение: г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20;
 - б) график (режим) работы: понедельник – пятница: с 09:00 до 13:00 часов, с 14:00 до 17:00 часов;
 - в) почтовый адрес: 665653 г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20;
 - г) адрес электронной почты: Zemlya_imush@mail.ru;
 - д) официальный сайт: <http://www.nilim.irkobl.ru>
 - е) телефоны:
 начальник Департамента (39566) 33825,
 факс: (39566) 31551,
 сектор по земельным вопросам: (39566)33884
 - ё) прием заявлений: г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20, каб. 209, каб.309;
 - ж) консультация в порядке личного приема – каб. 309.

14. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом Департамента, он может обратиться к начальнику Департамента.

15. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Под муниципальной услугой в Административном регламенте понимается прекращение прав на земельные участки, расположенные на межселенной территории муниципального образования «Нижнеилимский район», государственная собственность на которые не разграничена.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

17. Исполнительным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Нижнеилимского муниципального района.

В предоставлении муниципальной услуги участвует Департамент, который организует рассмотрение документов по прекращению прав на земельные участки, расположенные на межселенной территории муниципального образования «Нижнеилимский район», государственная собственность на которые не разграничена, обеспечивает подготовку проекта постановления администрации Нижнеилимского муниципального района о прекращении прав на земельные участки, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заключает соглашение о прекращении прав на земельные участки.

18. При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой.

19. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный администрацией Нижнеилимского муниципального района.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) постановление администрации Нижнеилимского муниципального района о прекращении прав на земельный участок;
- б) соглашение о прекращении прав на земельный участок.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

22. Сроки выполнения отдельных административных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) принятие постановления о прекращении прав на земельные участки – в течение 14 календарных дней со дня подачи заявления;
- б) подготовка и подписание Департаментом проекта соглашения о прекращении прав на земельные участки – в течение 4 календарных дней со дня принятия решения о прекращении прав на земельные участки, расположенные на межселенной территории муниципального образования «Нижнеилимский район», государственная собственность на которые не разграничена;

23. Сроки выдачи (направления) документов, фиксирующих результат предоставления муниципальной услуги:

- а) копия постановления администрации Нижнеилимского муниципального района о прекращении прав на земельные участки – в течение 7 календарных дней со дня его принятия;

б) проект соглашения о прекращении прав на земельные участки (безвозмездного срочного пользования земельным участком, аренды) - в течение 7 календарных дней со дня принятия постановления о прекращении прав на земельные участки.

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с положениями:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Земельного кодекса Российской Федерации;
- в) Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- г) Гражданского кодекса Российской Федерации;
- д) Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- е) Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации».
- ж) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- з) Указом Президента РФ от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

26. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:

- а) заявление о прекращении прав на земельные участки по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту;
- б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;
- г) юридические лица предоставляют:
 - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом

действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности;

- копии учредительных документов заявителя;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

д) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

е) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

ж) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

з) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания.

27. Департамент не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 26 Административного регламента.

28. Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа, он должен быть подписан электронной подписью);

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ
АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ И ИНЫХ ОРГАНОВ,**

УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

29.К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления, – для юридических лиц;

б) кадастровый паспорт земельного участка.

30. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:
представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 26 Административного регламента;

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, а также членов их семей.

32. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, Департамент не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

33. В случае отказа в приеме документов, поданных в Департамент путем личного обращения, должностное лицо Департамента в случае согласия заявителя устно доводит до сведения заявителя основания отказа в приеме документов. По просьбе заявителя должностное лицо Департамента выдает заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

34. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступило заявление.

35. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 62 Административного регламента.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

37. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Глава 13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

41. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается в соответствии с законодательством.

42. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством.

Глава 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

43. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя в Департамент для представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Глава 16. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

44. Срок регистрации представленных в Департамент документов при непосредственном обращении заявителя в Департамент не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации федеральной почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения Департаментом указанных документов.

При получении Департаментом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет их регистрацию путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения и оформляет расписку в получении Департаментом указанных документов в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю в день получения Департаментом документов при непосредственном обращении заявителя в Департамент, либо направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или через сеть «Интернет» при поступлении документов в Департамент соответственно через организации федеральной почтовой связи либо через сеть «Интернет», второй – приобщается к представленным в Департамент документам.

Днем регистрации документов является день их поступления в Департамент.

Глава 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

45. Вход в здание администрации Нижнеилимского муниципального района оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей

информацию о полном наименовании администрации Нижнеилимского муниципального района.

46. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям либо их представителям.

47. Прием заявителя либо его представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Департамента.

48. Вход в кабинет Департамента оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

49. Каждое рабочее место должностных лиц Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

50. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

51. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

52. Заявителю, явившемуся для предоставления муниципальной услуги в Департамент лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Глава 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

53. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления услуги, их транспортной доступности, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации Нижнеилимского муниципального района, Департамента, а также должностных лиц администрации Нижнеилимского муниципального района, Департамента.

54. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемых обращений;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

55. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Департамента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) при подаче запроса и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги – 1 раз;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – 1 раз.

Глава 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

56. Возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ предусмотрена.

При обращении заявителя в МФЦ передача заявлений в Департамент обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Нижнеилимского муниципального района.

57. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, в соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп «О мерах по переводу услуг в электронный вид».

58. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

59. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 20. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

60. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) принятие решения о прекращении прав на земельные участки;

г) направление (выдача) заявителю копии постановления администрации Нижнеилимского муниципального района о прекращении прав на земельные участки, проекта соглашения о прекращении прав земельных участков.

61. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении 2 к Административному регламенту.

Глава 21. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту и прилагаемых к нему документов, которые подаются заявителем одним из следующих способов:

а) путем личного обращения гражданина, руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их представителя в Департамент;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) через МФЦ.

г) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, которые передаются с использованием сети «Интернет» путем направления документов на адрес электронной почты Департамента, а также через Портал.

63. При поступлении в Департамент заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) осуществляет их регистрацию в порядке, предусмотренном пунктом 44 Административного регламента, либо отказывает в принятии заявления при наличии оснований, указанных в пункте 31 Административного регламента;

б) передает их должностному лицу Департамента, ответственному за рассмотрение документов, либо, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 29 Административного регламента, передает их должностному лицу Департамента, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

64. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Глава 22. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

65. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента.

66. Должностным лицом Департамента, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня принятия и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов формируются и направляются межведомственные запросы:

в Федеральную налоговую службу – в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если заявителем выступает юридическое лицо;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения кадастрового паспорта земельного участка.

67. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

68. Результатом исполнения административной процедуры является получение Департаментом документов, указанных в пункте 29 Административного регламента.

Глава 23. ПРИНЯТИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ

69. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента.

70. Должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку проекта постановления о прекращении прав на земельные участки в течение 14 календарных дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет подготовку проекта постановления администрации Нижнеилимского муниципального района о прекращении прав на земельные участки и обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке.

71. Результатом исполнения административной процедуры является подписание постановления администрации Нижнеилимского муниципального района о прекращении прав на земельные участки.

Глава 24. НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) ЗАЯВИТЕЛЮ КОПИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ

УЧАСТКИ, ПРОЕКТА СОГЛАШЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА.

72. Основанием для начала административной процедуры является подписание постановления администрации Нижнеилимского муниципального района о прекращении прав на земельные участки.

73. Должностное лицо Департамента, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги:

в течение 7 календарных дней со дня принятия постановления администрации Нижнеилимского муниципального района о прекращении прав на земельные участки направляет копию указанного постановления почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя) либо выдает ее под роспись;

в течение 7 календарных дней со дня принятия постановления администрации Нижнеилимского муниципального района о прекращении прав на земельные участки осуществляет подготовку проекта соглашения о прекращении прав земельного участка и направляет копию соответствующего постановления администрации Нижнеилимского муниципального района и проект соответствующего соглашения о прекращении прав заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя) либо выдает ее под роспись.

74. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю копии постановления администрации Нижнеилимского муниципального района о прекращении прав на земельные участки, копии постановления администрации Нижнеилимского муниципального района о прекращении прав на земельные участки и проекта соглашения о прекращении прав аренды земельного участка.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 25. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

75. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

76. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Департамента путем рассмотрения отчетов должностных лиц Департамента, а также рассмотрения жалоб заинтересованных лиц.

77. Текущий контроль осуществляется постоянно.

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Департамента муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Глава 26. 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

79. Проверки за порядком предоставления муниципальной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами Департамента порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

80. Для проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги актом Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Департамента, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

81. По результатам проведения проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

82. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки является день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

83. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

84. Срок проведения проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня указанного в акте о назначении проверки.

85. Внеплановые проверки осуществляются по решению начальника Департамента в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

86. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента.

87. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Глава 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ДЕПАРТАМЕНТА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

88. Должностные лица администрации Нижнеилимского муниципального района, Департамента несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными регламентами должностных лиц администрации Нижнеилимского муниципального района, Департамента и законодательством.

89. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением Административного регламента виновные в нарушении должностные лица Департамента привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

Глава 28. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

90. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации Нижнеилимского муниципального района, Департамента о фактах:

нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) администрации Нижнеилимского муниципального района, Департамента, их должностных лиц; нарушения положений Административного регламента или иных

нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц администрации Нижнеилимского муниципального района, Департамента, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

91. Информацию, указанную в пункте 90 Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам администрации Нижнеилимского муниципального района, Департамента, указанным в пунктах 12, 13 Административного регламента, или на официальном сайте администрации Нижнеилимского муниципального района, Департамента в сети «Интернет».

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ДЕПАРТАМЕНТА И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

92. Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Нижнеилимского муниципального района, Департамента, их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), предоставляется в порядке, предусмотренном пунктами 8, 9 Административного регламента.

93. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются решения и действия (бездействие) администрации Нижнеилимского муниципального района, Департамента, их должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заинтересованного лица документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, Административным регламентом;
- г) отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, Административным регламентом;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, а также Административным регламентом;
- е) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, Административным регламентом;

ж) отказ администрации Нижнеилимского муниципального района, Департамента, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

94. Действия (бездействие) и решения администрации Нижнеилимского муниципального района, Департамента, их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке обжалуются соответственно вышестоящему должностному лицу администрации Нижнеилимского муниципального района, Департамента.

95. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- а) личное обращение;
- б) через организации федеральной почтовой связи;
- в) с использованием сети «Интернет»;
- г) через МФЦ.

96. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заинтересованным лицом жалобы одним или несколькими способами, указанными в пункте 95 Административного регламента.

Жалоба, поступившая в администрацию Нижнеилимского муниципального района, Департамента, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

97. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства обратившегося заинтересованного лица (для физического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Нижнеилимского муниципального района, должностного лица Департамента;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) администрации Нижнеилимского муниципального района, Департамента. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

98. Жалоба, поступившая в администрацию Нижнеилимского муниципального района, Департамента, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа

Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

99. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

а) жалоба не соответствует требованиям, указанным в пункте 96 Административного регламента;

б) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу администрации Нижнеилимского муниципального района, Департамента, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица администрации Нижнеилимского муниципального района, Департамента, а также членов его семьи;

в) текст жалобы не поддается прочтению;

г) рассмотрение поступившей жалобы не входит в компетенцию администрации Нижнеилимского муниципального района, Департамента;

д) в случае если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрации Нижнеилимского муниципального района, Департамента (при указанных обстоятельствах принимается решение о прекращении переписки с заинтересованным лицом с одновременным уведомлением об этом заинтересованного лица).

100. По результатам рассмотрения жалобы администрация Нижнеилимского муниципального района, Департамент принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

101. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 100 Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

102. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы.

103. В случае несогласия с вынесенным по жалобе решением заинтересованное лицо вправе обжаловать решение в судебном порядке.

104. При рассмотрении жалобы заинтересованное лицо имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

105. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

- а) личное обращение заинтересованных лиц или их представителей в администрацию Нижнеилимского муниципального района, Департамент;
- б) через организации федеральной почтовой связи;
- в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты администрации Нижнеилимского муниципального района, Департамента);
- г) через Портал;
- д) с помощью телефонной и факсимильной связи;
- е) через МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прекращение прав на земельные
участки, расположенные на межселенной
территории муниципального образования
«Нижеилимский район»,
государственная собственность на
которые не разграничена»

В администрацию Нижеилимского
муниципального района
мэру Нижеилимского муниципального района
от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина;

полное наименование юридического лица, должность,

фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного на
подписание заявления - для юридического лица)

(адрес места нахождения юридического лица;
адрес места жительства для гражданина)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить _____

(право постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, аренды)

на земельный участок, кадастровый номер _____,

площадью _____ кв.м,

расположенный по адресу _____

(сведения о назначении объекта)

на основании _____

К заявлению прилагаются: _____

Заявитель: _____
Ф.И.О. должность представителя юридического лица,
Ф.И.О. физического лица

_____ подпись

Сведения указанные в заявлении и представленные документы достоверны

Заявитель: _____
Ф.И.О. должность представителя юридического лица,
Ф.И.О. физического лица

_____ подпись

Я, _____,
(Ф.И.О)

даю согласие Департаменту по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района на обработку моих персональных данных посредством их получения в государственных и иных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прекращение прав на земельные участки, расположенные на межселенной территории муниципального образования «Нижнеилимский район», государственная собственность на которые не разграничена».

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

