

Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23.01.2014 № 43

г. Железногорск-Илимский

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с Законом Иркутской области от 12.03.2009 № 8-оз на территории Нижнеилимского муниципального района»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с Законом Иркутской области от 12.03.2009 № 8-оз на территории Нижнеилимского муниципального района, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 47 Устава МО «Нижнеилимский район», постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района от 16.02.2012г. №147 «Об административных регламентах исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органов администрации Нижнеилимского муниципального района», администрация Нижнеилимского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с Законом Иркутской области от 12.03.2009 № 8-оз на территории Нижнеилимского муниципального района» согласно приложению.
2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с Законом Иркутской области от 12.03.2009 № 8-оз на территории Нижнеилимского муниципального района» на официальном Интернет-портале Иркутской области и опубликовать в периодическом издании

«Вестник Думы и Администрации Нижнеилимского муниципального района».

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

Мэр района



Н.И. Тюхтяев

Рассылка: в дело-2, ДУМИ, прокуратура, Перфильев Ю.П., Жёлтышев М.В.
Сыч Ю.В. 33825

Приложение к
постановлению администрации
Нижнеилимского муниципального района
от 23.01.2014 № 43

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с Законом Иркутской области от 12.03.2009 № 8-оз на территории Нижнеилимского муниципального района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с Законом Иркутской области от 12.03.2009 № 8-оз на территории Нижнеилимского муниципального района» (далее по тексту – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях совершенствования форм и методов работы с обращениями, заявлениями и жалобами граждан, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов, повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур.

1.2 Административный регламент определяет порядок предоставления в собственность бесплатно земельных участков гражданам в соответствии с Законом Иркутской области от 12.03.2009 № 8-оз «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан» на территории Нижнеилимского муниципального района.

1.3. Основные понятия и термины, используемые в тексте Административного регламента

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования «Нижнеилимский район».

Земельный участок - участок земной поверхности, границы которой определены в соответствии с федеральными законами.

Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно - постановление администрации Нижнеилимского муниципального района.

1.4. Заявители:

1) для ведения личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок), садоводства, огородничества - всем гражданам.

2) для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства (из фонда перераспределения земель) - гражданам, являющимся арендаторами таких земельных участков, в случае, если в совокупности:

- арендуемый земельный участок находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение 5 и более лет в соответствии с договором аренды этого земельного участка;

- на дату подачи заявления о предоставлении земельного участка арендная плата уплачена в полном объеме в добровольном порядке, а также при нарушении сроков уплаты арендной платы арендатором уплачена неустойка, предусмотренная законодательством Российской Федерации и договором аренды, в полном объеме в добровольном порядке.

3) для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок с возведением жилого дома) гражданам, в установленном порядке состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и относящимся к следующим категориям:

- а) ветераны Великой Отечественной войны;

- б) ветераны боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств;

- в) инвалиды, имеющие I, II группу инвалидности, и дети-инвалиды;

- г) лица, признанные реабилитированными в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий";

- д) работники государственных и муниципальных учреждений, для которых учреждение является основным местом работы и имеющие непрерывный стаж работы в этом учреждении не менее 3 лет;

- е) один из супругов, не достигших возраста 36 лет на дату подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка, в случае, если оба супруга в установленном порядке состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также молодой родитель неполной семьи, не достигший возраста 36 лет на дату подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка.

4) для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок с возведением жилого дома) - гражданам, относящимся к следующим категориям:

- а) лица, не достигшие возраста 36 лет на дату подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, основное место работы которых находится на территории муниципального района в крестьянских (фермерских) хозяйствах или организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, а также в государственных и муниципальных учреждениях культуры, здравоохранения, образования,

социального обслуживания;

б) лица, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания на территории муниципального района в течение 5 лет подряд до даты подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка, основное место работы которых находится на территории муниципального района в крестьянских (фермерских) хозяйствах или организациях, осуществляющих деятельность в сфере сельскохозяйственного производства, а также в государственных и муниципальных учреждениях образования, культуры, здравоохранения;

в) граждане, награжденные орденом "За заслуги перед Отечеством" I степени; граждане, награжденные орденом "За заслуги перед Отечеством" II степени; граждане, награжденные орденом "За заслуги перед Отечеством" III степени; граждане, награжденные орденом "За заслуги перед Отечеством" IV степени;

г) граждане, имеющие право на получение социальных выплат в связи с выездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

д) многодетная семья, состоящая из родителей (усыновителей, опекунов или попечителей) или единственного родителя (усыновителя, опекуна или попечителя), а также трех и более детей, в том числе детей, находящихся под опекой или попечительством, не достигших возраста 18 лет на дату подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка, место жительства которых находится в Иркутской области (далее - многодетная семья).

Административный регламент не регулирует процедуру предоставления земельных участков в собственность для жилищного строительства в соответствии со статьей 30.1 Земельного кодекса Российской Федерации.

2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.1. Конституция Российской Федерации.

2.2. Земельный кодекс Российской Федерации.

2.3. Градостроительный кодекс Российской Федерации.

2.4. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

2.5. Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве».

2.6. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.7. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.9. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.10. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Закон Иркутской области от 12.03.2009 № 8-оз «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление гражданам земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с Законом Иркутской области от 12.03.2009 № 8-оз на территории Нижнеилимского муниципального района (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления (приложение № 1) Департаментом по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района (далее – ДУМИ).

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1 Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) при личном обращении в Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района по месту нахождения ДУМИ;

2) по телефону/факсу;

3) по письменному обращению в ДУМИ по адресу места нахождения ДУМИ;

4) по электронной почте;

5) на официальном сайте муниципального образования «Нижнеилимский район»;

6) посредством информационного стенда, оборудованного в коридоре третьего этажа около кабинета № 309 здания администрации Нижнеилимского муниципального района.

2.3.2 Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах ДУМИ, адресе электронной почты и официального сайта муниципального образования «Нижнеилимский район», ДУМИ:

Местонахождение ДУМИ и его почтовый адрес: 665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20.

телефон/факс 8 (39566) 3-15-51

начальник ДУМИ: 8 (39566) 3-38-82

сектор по земельным вопросам 8 (39566) 3-38-84

Электронный адрес ДУМИ: zemlya_imush@mail.ru

График работы ДУМИ:

День недели	Время приема
Понедельник	с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

Вторник	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Среда	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Четверг	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Пятница	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

График приёма и выдачи документов ДУМИ:

День недели	Время приема
Понедельник	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Вторник	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00
Среда	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00
Четверг	Не приемный день
Пятница	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00

2.3.3 Информирование об оказании муниципальной услуги включает:

- размещение соответствующей информации на информационном стенде, находящемся в коридоре третьего этажа около кабинета № 309 администрации Нижнеилимского муниципального района;

- размещение информации на официальном сайте в сети «Интернет» муниципального образования «Нижнеилимский район», путем публикации в средствах массовой информации.

- предоставление консультации специалистами ДУМИ по телефону или на личном приеме.

2.3.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично под подпись, либо направляется по почте по адресу, указанному в заявлении.

2.3.5. При ответах на устные обращения и обращения по телефону информирование заявителей должно осуществляться с учетом следующих требований:

- специалисты, ответственные за оказание муниципальной услуги, представляются, называя свою фамилию, имя, отчество и должность, подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- при невозможности специалиста, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившийся должен быть переадресован (переведен) к начальнику ДУМИ, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы и обязаны подробно, в

вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам.

Консультирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги по телефону осуществляется не более десяти минут.

2.3.6. На информационном стенде, находящемся в здании администрации Нижнеилимского муниципального района в коридоре третьего этажа около кабинета № 309, и в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- б) текст регламента (полная версия на официальном сайте в сети «Интернет» администрации Нижнеилимского муниципального района), извлечения, включая форму заявления о предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- д) режим приема заявителей;
- е) месторасположение, режим работы, часы приема и выдача документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты;
- ж) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов ДУМИ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- з) перечень оснований для отказа в приеме документов;
- и) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- к) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации Нижнеилимского муниципального района о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок), индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок с возведением жилого дома);

2) уведомление администрации Нижнеилимского муниципального района об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок), индивидуального жилищного

строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок с возведением жилого дома).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок), индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок с возведением жилого дома).

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации.

Земельный кодекс Российской Федерации.

Градостроительный кодекс Российской Федерации.

Закон Иркутской области от 12.03.2009 № 8-оз «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан» (далее - Закон).

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Заявители обращаются с заявлением на имя мэра Нижнеилимского муниципального района, которое должно содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес места жительства заявителя, номер телефона;
- 2) цель использования земельного участка;
- 3) указание на то, к какой категории относится заявитель в соответствии с Законом;
- 4) в заявлении указывается, что до вступления в силу Закона заявителю не предоставлялся бесплатно в собственность земельный участок для заявленной цели на условиях, установленных Законом.

5) Примерную схему расположения земельного участка.

2.7.1. К данному заявлению заявитель прилагает следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (предоставляется вместе оригиналом);
- 2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (предоставляется вместе с оригиналом);
- 3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

4) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

5) документы, подтверждающие право заявителя на бесплатное предоставление земельного участка в собственность в соответствии с Законом, в том числе:

- документ, подтверждающий постановку на учет гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, а также документ, подтверждающий не предоставление социальных выплат для приобретения жилья, выданные не ранее чем за две недели до даты подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок с возведением жилого дома) (для граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с выездом из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей);

- документ, подтверждающий принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданный не ранее чем за две недели до даты подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок с возведением жилого дома);

- соответствующее удостоверение, выданное уполномоченными органами согласно действующему законодательству;

- пенсионное удостоверение и справка, подтверждающая факт установления I, II группы инвалидности, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы; справка, подтверждающая факт установления ребенку (в возрасте до 18 лет) инвалидности, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, свидетельство о рождении, паспорт ребенка-инвалида;

- документы о реабилитации, выданные уполномоченными органами в соответствии с действующим законодательством;

- справка с места работы, выданная не ранее чем за две недели до даты подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок с возведением жилого дома), подписанная руководителем учреждения и скрепленная печатью учреждения, подтверждающая, что заявитель имеет непрерывный стаж работы в данном учреждении не менее 3 лет, а также содержащая указание на то, что учреждение является основным местом работы заявителя;

- свидетельство о заключении брака, паспорт супруга (супруги) заявителя; для молодого родителя неполной семьи - свидетельство о рождении, паспорт ребенка (детей), свидетельство о расторжении брака;

- документы о среднем или высшем профессиональном образовании, справка с места работы, выданная не ранее чем за две недели до даты подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок с возведением жилого дома), подписанная руководителем организации (учреждения) и скрепленная печатью организации (учреждения), содержащая указание на то, что организация (учреждение) является основным местом работы заявителя;

- справка с места жительства (места пребывания), выданная не ранее чем за две недели до даты подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок с возведением жилого дома), содержащая информацию о том, в течение какого времени заявитель непрерывно зарегистрирован по месту жительства (месту пребывания); справка с места работы, выданная не ранее чем за две недели до даты подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок с возведением жилого дома), подписанная руководителем организации и скрепленная печатью организации, содержащая указание на то, что организация является основным местом работы заявителя;

- документы, подтверждающие награждение заявителя соответствующим орденом.

2.7.2 перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученные специалистами ДУМИ в порядке межведомственного взаимодействия:

- кадастровый паспорт земельного участка;
- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Документы указанные в п. 2.7.2 могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Запрещается требовать от заявителя представления иных документов, перечень которых не установлен в п. 2.7.1 настоящего административного регламента.

2.8. Документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы.

2.9. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия у государственных органов:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая наличие или отсутствие зарегистрированного права собственности на земельные участки;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения об организации (учреждении), являющейся основным местом работы заявителя.

2.10. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.11. ДУМИ не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных Административным регламентом.

2.12. Примерная форма заявления приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных подпунктом 2.7.1. раздела 2 Административного регламента;
- отсутствие у представителя заявителя доверенности, оформленной в установленном законом порядке;
- несоответствие представленных документов следующим требованиям:
- тексты документов должны быть написаны разборчиво, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- текст заявления не поддается прочтению.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Администрацией Нижнеилимского муниципального района принимается решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок), индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок с возведением жилого дома) в случае, если:

- до дня подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства (полевой земельный участок), индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок с возведением жилого дома) поступило заявление о предоставлении земельного участка при наличии возможности предоставления земельного участка лицу без проведения торгов;
- отсутствуют сформированные земельные участки, которые возможно использовать для заявленных целей.

2.15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.18.1. При входе в кабинет № 309 ДУМИ должна быть установлена табличка с наименованием ДУМИ, с указанием Ф.И.О. и должности специалистов.

2.18.2. Прием (выдача) документов и консультирование заявителей осуществляется в кабинете ДУМИ № 309 специалистами ДУМИ.

Каждое рабочее место специалистов ДУМИ организовывается с учетом эргономических принципов и должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.18.3. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям безопасности труда, комфортным условиям для заявителей и оптимально удобным условиям работы специалистов ДУМИ.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями и информационным стендом. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для приема заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.19. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- равный доступ граждан к предоставлению муниципальной услуги;
- профессионализм и компетентность муниципальных служащих;
- открытость информации о муниципальной услуге;
- стабильность предоставления муниципальной услуги;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов ДУМИ;
- ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления с приложением документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов;
- 3) межведомственное взаимодействие по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) подготовка и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур муниципальной услуги представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (Приложение № 2 к Административному регламенту).

3.2. Прием заявления с приложением документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов, указанных в п. 2.7 настоящего регламента по почте, лично или посредством подачи в форме электронного документа. Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в п. 2.7 регистрируются в Департаменте по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района.

При личном обращении, специалист ДУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов исходя из соответствующего перечня, выдает заявителю расписку в приеме документов. Копия расписки помещается в дело. В случае отсутствия полного пакета документов, указанных в п. 2.7 настоящего регламента, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги предупреждает заявителя о необходимости предоставления дополнительных документов, о чем делается соответствующая отметка в расписке. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.13 настоящего административного регламента, специалист предупреждает о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая отметка в расписке и предлагает принять меры по устранению препятствий.

В случае если заявитель не даст согласие на обработку своих персональных данных, то документы, указанные п. 2.7.2 настоящего административного регламента, заявитель представляет самостоятельно.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

3.2.2. В день регистрации заявления и прилагаемых к нему документов специалист ДУМИ, производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в течение 1 рабочего дня поступления документов в реестре входящей корреспонденции, проставляют входящий штамп, дублируют запись о приеме документов в книге регистрации входящей корреспонденции на бумажном носителе и передают их начальнику ДУМИ или лицу, его замещающему.

3.2.3. В течение 1 рабочего дня следующим за днем регистрации, начальник ДУМИ или лицо, его замещающее, рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами, налагает резолюцию (делает запись на заявлении с указанием фамилии и инициалов специалистов, уполномоченных на обработку документов) и передает специалистам ДУМИ.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3. Экспертиза представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ДУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов от начальника ДУМИ или лица, его замещающего.

3.3.2. Специалист ДУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней проводят экспертизу представленных документов на соответствие по форме, содержанию, комплектности, требованиям действующего законодательства.

3.3.3. Если по результатам экспертизы выявлены препятствия для предоставления муниципальной услуги, специалист ДУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет запрос в порядке межведомственного взаимодействия в государственные органы о сведениях или документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4. Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры осуществления межведомственного взаимодействия является принятие решения специалиста, ответственного за проведение экспертизы, о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом ДУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и получение документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги;

3.4.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с действующим законодательством в электронной форме,

посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, почтовым отправлением.

3.4.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист ДУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день принятия решения о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги, запрашивает документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4.4. Результатом межведомственного взаимодействия является предоставление запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Подготовка проекта постановления администрации Нижнеилимского муниципального района.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов указанных в п. 2.7.

3.5.2. После завершения экспертизы представленных документов специалист ДУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления администрации Нижнеилимского муниципального района.

3.5.3. Подготовка проекта постановления администрации включает в себя его оформление, согласование, подписание и регистрацию.

Специалист ДУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней готовит проект постановления администрации Нижнеилимского муниципального района.

Проект постановления согласовывается начальником ДУМИ и должностными лицами в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации Нижнеилимского муниципального района.

После согласования проект постановления подписывается мэром Нижнеилимского муниципального района и регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации Нижнеилимского муниципального района.

Максимальный срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.6. Выдача заявителю постановления администрации Нижнеилимского муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.6.1. Специалист ДУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 2 рабочих дней лично выдают заявителю постановление администрации Нижнеилимского муниципального района о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка либо направляют его заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником ДУМИ либо лицом, исполняющим обязанности начальника ДУМИ.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются ежеквартально и включают в себя:

- выборочную проверку информации, вносимой ответственными специалистами ДУМИ;
- проверку соблюдения сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

4.4. Внеплановые проверки проводятся:

- по заданию мэра Нижнеилимского муниципального района, начальника ДУМИ, но не чаще 2 раза в месяц;
- по конкретному обращению заявителя.

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

4.3.1. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов ДУМИ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Должностные лица ДУМИ, сотрудники администрации Нижнеилимского муниципального района, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, привлекаются к ответственности в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.3. Основания для отказа в рассмотрении жалобы

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в случае:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного акта);
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему

обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.3.2. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с обжалованием решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы:

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Органы местного самоуправления Нижнеилимского муниципального района, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.6.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих на имя:

- начальника ДУМИ;

- заместителя мэра по вопросам экономики и финансам администрации Нижнеилимского муниципального района;

- мэра Нижнеилимского муниципального района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

5.7.1. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. Дается письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Начальник ДУМИ
администрации Нижнеилимского
муниципального района

 О.В. Сыч

Приложение № 1 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам земельных участков в собственность бесплатно в соответствии с
Законом Иркутской области от 12.03.2009 № 8-оз
на территории Нижнеилимского муниципального района»

Примерная форма заявления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок с возведением жилого дома).

Мэру Нижнеилимского
муниципального района
Н.И. Тюхтяеву

От _____
(ФИО физического лица,

адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений)

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

Представитель: _____
(ФИО

адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений)

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

телефон заявителя: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок для

Земельный участок, расположенный по адресу: _____

Площадью: _____

С кадастровым номером _____

В связи с тем, что я являюсь _____
(указывается категория, к которой относится гражданин)

До вступления в силу Закона от 12.03.2009 № 8-оз земельный участок в собственность бесплатно для _____ на условиях, установленных Законом не предоставлялся

Заявитель: _____
Ф.И.О.

_____ подпись

« _____ » _____ 20 _____ г
Время _____ часов _____ мин.

Приложение:

• (копия паспорта заявителя РФ, копия доверенности, удостоверение ВОВ, удостоверение боевых действий)

• (пенсионное удостоверение I, II группы, справка, подтверждающая факт установления инвалидности, документ о реабилитации)

• (документы, подтверждающие награждение заявителя соответствующим орденом)

• (справку с места работы, справку с места жительства, документ о среднем или высшем образовании)

• (выписка из ЕГРЮЛ о принятии на учет)

• (выписка из ЕГРП, подтверждающую наличие или отсутствие зарегистрированного права собственности на земельные участки)

• (Справку, подтверждающую принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма)

• (Документ, подтверждающий постановку на учет гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, а также документ, подтверждающий не предоставление социальных выплат для приобретения жилья).

Доверяю ведение дел по передаче земельного участка: _____

(Ф.И.О. доверенного лица, вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата и номер доверенности,

почтовый индекс, адрес места жительства и телефон)

Заявитель: _____
Ф.И.О.

_____ подпись

« _____ » _____ 20 _____ г.

(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 органах, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций.

Заявитель: _____
Ф.И.О.

_____ подпись

« _____ » _____ 20 _____ г.

Расписка о принятии документов на руки получена

Подпись / Фамилия И.О. / дата

Приложение № 2 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление гражданам земельных участков в собственность бесплатно в
соответствии с Законом Иркутской области от 12.03.2009 № 8-оз на территории
Нижнеилимского муниципального района»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



