

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЖЕЛЕЗНОГОРСК – ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.05. 2015 г. N 268

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Руководствуясь Федеральным законом "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" от 25.10.2001 г. N 137-ФЗ, Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 11.02.2011г. № 40 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», Указом Президента РФ от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», без предоставления земельных участков и установления сервитута» (Приложение № 1).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Железногорск-Илимское городское поселение»



Ю.И. Шестера

Алексеева Л.А.

Рассылка: дело, ОУМИ.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», без предоставления земельных участков и установления сервитута»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ТЕКСТЕ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1. Административный регламент «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

2. КАТЕГОРИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица или их уполномоченные представители при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность) в случаях предусмотренных п. 1 ст. 39.33 Земельного Кодекса Российской Федерации, а также Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 1300 (далее - заявители).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение». Структурными подразделениями администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение, ответственным за предоставление

муниципальной услуги, является отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее по тексту – ОУМИ).

Электронный адрес: /E-mail/: zhelek-city@rambler.ru;

Режим работы: понедельник - пятница: с 9.ч.00 мин. до 17 ч.12 мин., перерыв на обед: с 13 ч 00 мин. до 14 ч.00 мин;

Контактный телефон: приемная Главы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»: (395 66) 3-00-08;

Почтовый адрес: 665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, д. 20, каб. 108.

3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем разрешения на использование земель или земельных участков для размещения объекта;
- получение заявителем решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков для размещения объекта.

4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления и приема полного пакета документов, предусмотренных главой 2 раздела 3 настоящего регламента, представленных заявителем.

5. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами.

- 5.1. Конституцией Российской Федерации;
- 5.2. Земельным кодексом Российской Федерации;
- 5.3. Федеральным законом "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" от 25.10.2001 N 137-ФЗ;
- 5.4. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 5.5. Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»
- 5.6. Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5.7. Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- 5.8. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- 5.9. Указом Президента РФ от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- 5.10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
- 5.11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 г. № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

5.12. Уставом муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение».

5.13. Настоящим регламентом.

6. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Для предоставления муниципальной услуги в ОУМИ подается:

1) заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов (образец заявления представлен в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя и представителя заявителя, и оригинал документа, подтверждающего полномочия заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) схема границ предполагаемых к использованию в целях размещения объектов земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в случае, если планируется размещать объект на землях или части земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

4) к заявлению могут быть приложены:

- кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя – юридического лица;

- копия лицензии удостоверяющей право пользования недрами;

- иные документы, подтверждающие основания для размещения объектов, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12. 2014 г. № 1300.

6.2. Документы для получения муниципальной услуги представляются в ОУМИ лично заявителем либо его уполномоченным лицом (лицом, имеющим доверенность на представление интересов заявителя).

6.3. Все документы представляются в копиях с представлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом ОУМИ, принимающим документы.

6.4. В случае, если указанные в п.п 4 п 6.1. настоящей главы документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются специалистом ОУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия.

6.5. По просьбе заявителя ему оказывается содействие в написании заявления.

7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

7.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

7.2. В течение десяти дней со дня поступления заявления в ОУМИ о предоставлении земельного участка заявление возвращается заявителю, если оно:

- не содержит сведений, указанных в образце заявления (приложение № 1 настоящего административного регламента);

- подано в неуполномоченный орган;

- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с главой 6 раздела 2 настоящего регламента.

При этом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

8. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА, ПРИОСТАНОВЛЕНИИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

✓ 1) заявление подано с нарушением требований, установленных главой 6 раздела 2 настоящего регламента;

2) в заявлении указаны виды объектов, предполагаемые к размещению, не предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12. 2014 г. № 1300;

✓ 3) земельный участок, в отношении которого испрашивается согласие на размещение объекта, предоставлен физическому или юридическому лицу;

4) размещение такого объекта препятствует дальнейшему использованию земельного участка в соответствии с установленным целевым назначением и видом разрешенного использования такого земельного участка;

5) размещение такого объекта противоречит документам территориального планирования, документации по планировке территории, правилам землепользования и застройки, землеустроительной документации;

8.2. Приостановление муниципальной услуги не допускается.

9. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) предоставляется:

а) при личном контакте с заявителем;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;

в) письменно - в случае письменного обращения заявителя.

10.2. Должностные лица отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) о местонахождении ОУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

в) о времени приема документов;

г) о сроке предоставления (отказа) муниципальной услуги;

д) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

10.3. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации.

10.4. Для получения информации заявитель лично или его представитель обращается непосредственно в ОУМИ.

10.5. Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению получателю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц ОУМИ.

10.6. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

10.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме извещает обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ОУМИ, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

10.8. Письменные обращения заявителя о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами ОУМИ в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в ОУМИ, направляется по адресу, указанному в обращении.

10.9. На информационном стенде у кабинета, где осуществляется прием заявителей, размещается следующая информация:

- а) о ОУМИ, ответственном за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о графике работы, контактных телефонах;
- б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) о времени приема документов;
- д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОУМИ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц ОУМИ;
- з) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- и) текст административного регламента с приложениями.

10.10. Сведения о местонахождении и графике работы ОУМИ, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» zhel-ilimskoe.irkobl.ru.

11. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Прием граждан для получения муниципальной услуги осуществляется согласно распорядку, указанному в настоящем административном регламенте.

12. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12.1. Письменные заявления заявителей о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в течение 10 минут.

13. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

13.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, оборудовано противопожарной системой. На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности их размещения.

13.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

13.3. Прием заявителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинете ОУМИ.

13.4. Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение заявлений заявителей, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и копирующими устройствами.

13.5. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

13.6. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом с образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

13.7. В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

13.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых ОУМИ.

14. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- количество получателей услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;
- количество регламентированных посещений администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно предоставить для получения муниципальной услуги;
- максимальное время ожидания заявителей от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

- наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещениях администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- прием и регистрация документов, представленных заявителем;
- экспертиза представленных документов;
- принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков для размещения объектов.
- принятие решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков для размещения объектов.

Блок схема последовательности административных действий по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», без предоставления земельных участков и установления сервитута представлена в Приложении № 2 к административному регламенту.

2. Прием заявления и документов от заявителя, регистрация документов в книге учета входящих документов

2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему документов от заявителя, является поступление заявления от заявителя в ОУМИ о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объекта.

2.2. Документы представляются заявителем лично либо уполномоченным представителем, либо по почте.

2.3. Специалист ОУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя либо проверяет полномочия представителя заявителя;
- осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления, удостоверяясь в том, что:
 - имена физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью,
 - документы не содержат серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание,
 - срок действия доверенности уполномоченного лица не истек;
- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- регистрирует заявление, принимает приложенные к заявлению документы.

- регистрирует заявление, принимает приложенные к заявлению документы.

2.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.5. Максимальное время приема документов от заявителя и оформления расписки о приеме документов специалистом ОУМИ составляет 15 минут.

2.6. Прием документов регистрируется в книге учета входящих документов.

2.7. При наличии у заявителя второго экземпляра заявления специалист КУМИ ставит отметку о приеме документов на втором экземпляре заявления.

2.8. Зарегистрированные документы в порядке делопроизводства передаются на рассмотрение начальнику ОУМИ не позднее рабочего дня, следующего за днем их регистрации.

2.9. Начальник ОУМИ в течение 1-го рабочего дня рассматривает поступившее документы, оформляет резолюцию о передаче его на исполнение.

2.10. Максимальное время исполнения административной процедуры по приему документов от заявителя, регистрации документов в книге учета входящих документов не может превышать 2-х рабочих дней.

3. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ) УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Основанием для начала административной процедуры является не представление заявителем документов, предусмотренных подпунктом п.п. 6 п. 6.1 главы 6 раздела 2 настоящего регламента.

3.2. Специалист ОУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в главе 6 раздела 2 настоящего регламента, формирует и направляет 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.

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

3.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, указанных в подпункте 6 п. 6.1 главы 6 раздела 2 настоящего регламента.

4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ТОРГОВ

4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ОУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении земельного участка на торгах и иных документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего регламента.

4.2. Специалист ОУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 60 календарных дней с момента предоставления (получения) кадастрового паспорта земельного участка осуществляет:

- проверку наличия или отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 8.1 главы 8 раздела 2 настоящего регламента;

- получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона;

- подготовку проекта распоряжения администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» о проведении торгов и обеспечивает его согласование и подписание в установленном порядке.

2.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.5. Максимальное время приема документов от заявителя и оформления расписки о приеме документов специалистом ОУМИ составляет 15 минут.

2.6. Прием документов регистрируется в книге учета входящих документов.

2.7. При наличии у заявителя второго экземпляра заявления специалист ОУМИ ставит отметку о приеме документов на втором экземпляре заявления.

2.8. Зарегистрированные документы в порядке делопроизводства передаются на рассмотрение начальнику ОУМИ не позднее рабочего дня, следующего за днем их регистрации.

2.9. Начальник ОУМИ в течение 1-го рабочего дня рассматривает поступившее документы, оформляет резолюцию о передаче его на исполнение.

2.10. Максимальное время исполнения административной процедуры по приему документов от заявителя, регистрации документов в книге учета входящих документов не может превышать 2-х рабочих дней.

3. Правовая экспертиза документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов, установлению оснований для предоставления муниципальной услуги является поступление заявления с резолюцией начальника ОУМИ специалисту ОУМИ, уполномоченному рассматривать данные документы.

3.2. Специалист ОУМИ проводит экспертизу представленных документов. По результатам экспертизы специалист определяет основания для:

- отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовке проекта разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объекта.

3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист ОУМИ готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает согласование с начальником ОУМИ и начальником юридического отдела, передает для подписания Главе муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», регистрирует в журнале исходящих документов, передает заявителю лично или в отдел организационно-административной работы для отправки заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист ОУМИ подготавливает проект постановления администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» о разрешении на использование земель или земельного участка для размещения объекта.

3.5. В течение 3 рабочих дней со дня подписания указанного выше постановления оно выдается лично либо направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ

ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений специалистами,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Главой муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

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

2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся ежеквартально в соответствии с квартальным планом работы ОУМИ.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

3.2. Персональная ответственность специалистов ОУМИ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, сотрудники ОУМИ по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

2. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

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

3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В РАССМОТРЕНИИ ЖАЛОБЫ

3.1. В рассмотрении жалобы отказывается 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 решения);

- 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 более 1 раза 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).

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.

4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

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

5. ПРАВА ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.2. В письменной жалобе заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

6. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ АДРЕСОВАНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

6.1. Решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы:

- Главе муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение».

7. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

7.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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.

8. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

8.1. В случае если жалоба признана обоснованной, заявитель информируется о конкретных мерах по восстановлению его нарушенных прав и свобод.

8.2. В случае, если жалоба признана необоснованной, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявленных требований, а также, в случае необходимости, возможный порядок обжалования принятого по жалобе решения.

Глава муниципального образования
«Железнодорожск-Илимское городское поселение»



Ю.И. Шестера

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Образец заявления

Главе муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

От Гр. _____
(для гражданина - фамилия, имя, отчество,) _____
место жительства _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя _____

Для заявителя - юридического лица:
Наименование _____
Юридический адрес или местонахождения _____

ОГРН _____, ИНН _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, а также реквизиты документа подтверждающие полномочия представителя)
контактный телефон _____
адрес электронной почты _____

Заявление

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для размещения объектов

Прошу выдать разрешение на использование земель (или) земельного участка

Кадастровый номер _____
(в случае, если планируется размещение объекта на всей территории земельного участка или его части)

Адрес (местоположение) _____

Площадь _____

Под размещение объекта недвижимости:

Вид объекта _____

Предполагаемые цели использования земель или земельного участка _____

(в соответствии с п. 1 ст. 39.34 Земельного Кодекса Российской Федерации)

Срок использования земельного участка

(из числа предусмотренных п.1 ст. 39.34 Земельного Кодекса Российской Федерации)

Дата _____

Подпись _____

Я, _____
(Ф.И.О.) подпись

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уничтожение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги отделу по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в целях предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Блок схема

последовательности административных действий при выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», без предоставления земельных участков и установления сервитутов



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЖЕЛЕЗНОГОРСК – ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.11. 2015 г. N 695

О внесении изменений в Постановление администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 13.05.2015 г. № 268 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Руководствуясь Федеральным законом "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" от 25.10.2001 г. N 137-ФЗ, Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 27.11.2014 г. № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 11.02.2011г. № 40 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», Указом Президента РФ от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 13.05.2015 г. № 268 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», без предоставления земельных участков и установления сервитута»:

1.1. п. 4.1. главы 4 раздела 2 читать в следующей редакции: «Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 дней с момента регистрации заявления и приема полного пакета документов, предусмотренных главой 2 раздела 3 настоящего регламента, предоставленных заявителем»;

1.2. п. 7.2. главы 7 раздела 2 читать в следующей редакции: «В течение десяти дней со дня поступления заявления в ОУМИ о предоставлении земельного участка заявление возвращается заявителю, если оно:

- не содержит сведений, указанных в образце заявления (приложение № 1 настоящего административного регламента);

- подано в неуполномоченный орган;

- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с п.п. 1,2,3, главы 6 раздела 2 настоящего регламента.

При этом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка»;

1.3. п.п. 4 п. 8.1. главы 8 раздела 2 исключить.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»



Ю.И. Шестёра

Алексеева Л.А.

Рассылка: дело, ОУМИ.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЖЕЛЕЗНОГОРСК – ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.06. 2016 г. № 421

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», без предоставления земельных участков и установления сервитута», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 13.05.2015 г. № 268

Руководствуясь Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», без предоставления земельных участков и установления сервитута», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 13.05.2015 г. № 268 следующие изменения:

1.1. Раздел II Стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.1. Главу 13 дополнить пунктом 13.9 следующего содержания:

«Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. К таким помещениям должен быть организован беспрепятственный доступ заявителей (представителей заявителей), а также доступ инвалидов».

1.1.2. Главу 13 дополнить пунктом 13.10 следующего содержания:
«На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности их размещения».

1.1.3. Главу 13 дополнить пунктом 13.11 следующего содержания:

«Специалист ОУМИ, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, доступ собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и на официальном сайте zhel-ilimskoe.irkobl.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Перфилова Виталия Леонидовича.

Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»



Ю.И. Шестёра