

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
Усть-Илимский район

Невонское муниципальное образование
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 мая 2015 г.

п.Невон

№ 37

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся на территории Невонского муниципального образования, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения в собственность за плату

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 23 июня 2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь 6, 45 Устава Невонского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся на территории Невонского муниципального образования, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения в собственность за плату (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Вестник Невонского муниципального образования» и на официальном сайте Невонского муниципального образования.

3. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Невонского муниципального
образования



И.М. Приходько

Рассылка:
2 экз. - в дело ✓
1 экз. - отдел
1 экз. - прокуратура

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ НА
ТЕРРИТОРИИ НЕВОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,
НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СТРОЕНИЯ, СООРУЖЕНИЯ В
СОБСТВЕННОСТЬ ЗА ПЛАТУ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Невонского муниципального образования, а также определяет порядок взаимодействия администрации Невонского муниципального образования с органами муниципальной власти Иркутской области, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся на территории Невонского муниципального образования, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения в собственности за плату (далее – муниципальная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические или юридические лица, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся на территории Невонского муниципального образования, государственная собственность на которые не разграничена (далее – заявители).

Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются также лица, являющиеся совместными собственниками здания (помещения в нем), находящегося на неделимом земельном участке.

От имени заявителя может обратиться иное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель заявителя).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе ее предоставления (далее – информация) заявители обращаются в администрацию Невонского муниципального образования (далее – администрация).

4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:
на информационных стендах, расположенных в помещениях администрации, предназначенных для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
при личном общении сотрудников администрации с заявителями;

с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

письменно, в случае письменного обращения заявителей.

5. Должностные лица администрации, предоставляющие информацию о предоставлении муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителям исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

6. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает сведения:

о структурных подразделениях администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о результате предоставления муниципальной услуги;

об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

о требованиях к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;

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

7. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

актуальность;

своевременность;

четкость и доступность в изложении информации;

полнота информации;

соответствие информации требованиям законодательства.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) должностному лицу администрации, располагающему необходимой информацией, либо должны быть предоставлены сведения о способе получения такой информации.

9. Письменные обращения заявителей (в том числе полученные по факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами администрации в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, полученное при помощи электронной связи, направляется с помощью сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

10. На информационных стендах, расположенных в помещениях администрации, предназначенных для приема документов, помимо информации, указанной в пункте 6

настоящего административного регламента, должен быть размещен образец (шаблон) заявления, используемого при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

11. В сети «Интернет» помимо информации, указанной в пункте 6 настоящего административного регламента, размещаются извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, а также полный текст административного регламента с приложениями.

12. Информация об администрации:

а) местонахождение: Иркутская область, Усть-Илимский район, п. Невон, ул. Кеульская, 9;

б) график (режим) работы: понедельник – пятница: с 8-00 до 13-00 часов, с 14-00 до 17-00 часов;

в) почтовый адрес: 666659, Иркутская область, Усть-Илимский район, п. Невон, ул. Кеульская, 9;

г) адрес электронной почты: nevon.adm@rambler.ru;

д) официальный сайт: <http://nevonskoemo.nethouse.ru>

е) телефон: (39535) 43387, факс: (39535) 43387.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

13. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление земельных участков, находящихся на территории Невонского муниципального образования, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения в собственность за плату.

Глава 5. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

14. Исполнительным органом муниципальной власти, предоставляющим государственную услугу, является администрация Невонского муниципального образования.

15. При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с ФГБ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; Федеральной налоговой службой, другими органами государственной власти.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения в собственность за плату с разработкой и подписанием договора купли-продажи земельного участка;

б) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления либо отказа в предоставлении

муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги включает в себя:

а) принятие решения о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения в собственность за плату с разработкой и подписанием договора купли-продажи земельного участка – не более 1 (одного) месяца со дня со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка;

б) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и вручение его лично заявителю (представителю заявителя) лично либо направление его посредством почтового отправления с уведомлением о вручении заявителю (представителю заявителя) – в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

18. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

19. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237; Российская газета, № 7, 21 января 2009 года; Собрание законодательства Российской Федерации, 26 января 2009 года, № 4, ст. 445; Парламентская газета, № 4, 23-29 января 2009 года);

б) Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

в) Федеральным Законом Российской Федерации от 23 июня 2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

г) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Российская газета, 2001, № 211-212);

д) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30 декабря 2004 года; Собрание законодательства Российской Федерации, 3 января 2005 года, № 1 (ч. 1), ст. 16; Парламентская газета, № 5-6, 14 января 2005 года);

е) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 января 1996 года, № 5, ст. 410; Российская газета, № 23, 6 февраля 1996 года, № 24, 7 февраля 1996 года, № 25, 8 февраля 1996 года, № 27, 10 февраля 1996 года);

ж) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4148; Парламентская газета, № 204-205, 30 октября 2001 года; Российская газета, № 211-212, 30 октября 2001 года);

з) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, № 290, 30 декабря 2004 года; Собрание законодательства Российской Федерации, 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 17; Парламентская газета, № 5-6, 14 января 2005 года);

и) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29 июля 2006 года; Собрание законодательства

Российской Федерации, 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3451; Парламентская газета, № 126-127, 3 августа 2006 года);

к) Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 N 36258)

л) Положением о порядке определения цены земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Иркутской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при заключении договоров купли-продажи указанных земельных участков без проведения торгов, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 5 мая 2015 года № 202-пп

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя)

20. Заявители обращаются в администрацию с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность за плату с указанием цели использования земельного участка, его размера, местонахождения по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);

б) копия документа, удостоверяющего наличие полномочий у представителя заявителя (заявителей);

в) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП;

г) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

д) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (Приложение №2);

е) в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов к заявлению о приобретении прав на земельный участок прилагается нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка.

21. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

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

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить

22. Заявитель вправе представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

а) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

б) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

в) кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

г) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

д) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

е) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

24. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) отсутствие у представителя заявителя доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке;

б) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства или требованиям, указанным в п.21 настоящего Регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

в) обращение с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность не всех собственников здания (помещений в нем) (в случае нескольких собственников зданий, строений, сооружений).

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) изъятие испрашиваемого земельного участка из оборота;
- б) резервирование земель для государственных или муниципальных нужд;
- в) ограничение в обороте земельного участка, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

г) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

д) основания, предусмотренные статьей 39.16 Земельного Кодекса РФ.

Глава 13. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга предоставляется без взимания муниципальной пошлины или иной платы.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

29. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов не превышает 15 минут.

Глава 15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

30. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию не должен превышать 30 минут, при направлении документов через организации федеральной почтовой связи или в электронной форме – 1 рабочий день со дня получения администрацией заявления и документов.

При получении администрацией соответствующего заявления и документов должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет его регистрацию путем указания в заявлении даты получения.

Днем регистрации заявления и документов является день их поступления в администрацию (до 16-00 часов). При поступлении документов после 16-00 часов их регистрация происходит следующим рабочим днем.

Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

31. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

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

32. Прием заявителей осуществляется в кабинетах администрации.

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

33. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

34. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

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

35. Места для заполнения документов оборудуются:

- а) информационными стендами;
- б) стульями и столами для возможности оформления документов.

36. Заявителям (представителям заявителей), явившимся для предоставления муниципальной услуги в администрацию лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также обеспечивается предоставление канцелярских принадлежностей.

Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- б) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов;
- в) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- г) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации.

38. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- а) открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- в) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- г) оперативность вынесения решения в отношении рассмотрения обращений;
- д) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- е) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для

предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

ж) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационных технологий.

Глава 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

39. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

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

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ). ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 19. Исчерпывающий перечень административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителями (представителями заявителей);
- формирование и направление межведомственных запросов;
- формирование и направление запросов для получения сведений об отнесении испрашиваемого земельного участка к землям, ограниченным в обороте;
- принятие решения о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения в собственность за плату;
- подготовка договора купли-продажи земельного участка.

42. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Глава 20. Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя)

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:

- а) путем личного обращения заявителя (представителя заявителя) в администрацию;
- б) через организации федеральной почтовой связи;
- в) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, которые передаются с использованием сети «Интернет» путем направления документов на адрес электронной почты администрации;

44. Днем обращения заявителя (представителя заявителя) считается дата

регистрации заявления и документов в день их поступления в администрацию.

45. В случае поступления в администрацию заявления и документов через организации федеральной почтовой связи или через сеть «Интернет» должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление (совместное заявление при наличии нескольких собственников) и документы в день их поступления.

46. Общий срок приема, регистрации заявления и документов составляет не более 30 минут.

47. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов или отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным пунктом 25 настоящего административного регламента.

Глава 21. Формирование и направление межведомственных запросов

48. Основанием для начала административной процедуры является непредставление документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента.

49. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов должностным лицом администрации, ответственным за рассмотрение документов, формируются и направляются межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

в Федеральную налоговую службу для получения:

копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица) или выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения:

кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка либо кадастровой выписки об испрашиваемом земельном участке;

кадастрового паспорта здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

кадастрового паспорта помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

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

51. Результатом административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, на основании межведомственных запросов администрации в Федеральную налоговую службу, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Глава 22. Принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктами 20, 23 настоящего административного

регламента, должностным лицом администрации, ответственным за рассмотрение документов.

53. Должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение документов, в течение 2 календарных дней со дня получения документов, предусмотренных пунктами 20, 23 настоящего административного регламента, рассматривает указанные документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента.

54. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение документов, в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов, подготавливает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и вручает его лично заявителю (представителю заявителя) либо направляет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении заявителю (заявителям) (представителю заявителя).

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать ссылку на основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренное пунктом 27 настоящего административного регламента. Максимальное время ожидания в очереди при получении указанного решения заявителем (представителем заявителя) не превышает 15 минут.

55. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение документов, в течение 30 дней осуществляет подготовку договора купли-продажи земельного участка в трех экземплярах и обеспечивает его подписание главой Невонского муниципального образования и заявителем (представителем заявителя).

56. Результатом административной процедуры является подписание договора купли-продажи земельного участка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

57. Основными задачами текущего контроля являются:

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

58. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется соответственно непосредственными руководителями должностных лиц администрации и непосредственно главой администрации.

59. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 24. Ответственность должностных лиц администрации Невонского муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

60. Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными регламентами должностных лиц администрации Невонского муниципального образования и законодательством Российской Федерации;

61. При выявлении нарушений прав заявителя в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 25. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

62. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования главы администрации о фактах:

нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) администрации;

нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

63. Информацию, указанную в пункте 62 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефону главы администрации Невонского муниципального образования или на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 26. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации при предоставлении муниципальной услуги

64. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) администрации при предоставлении муниципальной услуги, предоставляется в порядке, предусмотренном пунктом 4 настоящего административного регламента.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков,
находящихся на территории Невонского
муниципального образования, государственная
собственность на которые не разграничена,
на которых расположены здания, строения,
сооружения в собственность за плату

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НА КОТОРОМ РАСПОЛОЖЕНЫ
ЗДАНИЯ, СТРОЕНИЯ, СООРУЖЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ЗА ПЛАТУ

Главе Невонского муниципального
образования

от _____

адрес: _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в собственность за плату из земель, находящихся на
территории Невонского муниципального образования, государственная собственность на
которые не разграничена, земельный участок с кадастровым номером
_____ площадью _____ кв.м, расположенный по адресу:
Усть-Илимский район, п. Невон, ул. _____, на котором расположено

_____.
здание, строение, сооружение

(подпись)

(Ф.И.О.)

дата,
М.П.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков,
находящихся на территории Невонского
муниципального образования, государственная
собственность на которые не разграничена,
на которых расположены здания, строения,
сооружения в собственность за плату

С О О Б Щ Е Н И Е

о перечне зданий и сооружений, находящихся на земельном участке,
расположенном по адресу:

Иркутская область, Усть-Илимский район, п.Невон

Наименование объекта (здания, сооружения)	Кадастровый номер

ФИО _____

Подпись: _____

Дата: _____

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

