

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

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 КУМИ.

14. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, среднее время ожидания в очереди при подаче заявлений и документов, количество обоснованных заявлений об обжаловании решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц.

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- прием заявления и документов от заявителей;
- правовая экспертиза документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка.

Блок схема последовательности административных действий при предоставлении земельного участка находящегося в собственности муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» в аренду или собственность, необходимых для эксплуатации существующих зданий, строений, сооружений представлена в Приложении № 3 к административному регламенту.

2. Прием заявления и документов от заявителя, регистрация до-

кументов в книге учета входящих документов

2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему документов от заявителя, является поступление документов от заявителя в КУМИ для заключения договора.

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

2.3. Специалист проверяет документы на соответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 6.1 главы 6 раздела II настоящего административного регламента, сверяет копии представленных документов с подлинниками и заверяет их своей подписью, в случае если копии документов не заверены заявителем.

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 КУМИ составляет 30 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 председателю КУМИ не позднее рабочего дня, следующего за днем их регистрации.

2.9. Председатель КУМИ в течение 3-х рабочих дней рассматривает поступившее документы на заключение договора, 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 5-ти 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 председателя КУМИ специалисту КУМИ, уполномоченному рассматривать данные документы.

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

- отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовки распоряжения администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» о предоставлении земельного участка в собственность или аренду.

3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист КУМИ готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает согласование с председателем КУМИ и начальником юридического отдела, передает для подписания Главе муниципального образования «Железнодорожск-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 КУМИ готовит распоряжение администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» о предоставлении земельного участка в собственность или аренду.

3.5. Максимальное время выполнения административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов, установлению оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней.

4. Подготовка проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка

Примерная форма договора купли-продажи земельного участка представлена в Приложении № 1 к административному регламенту.

Примерная форма договора аренды земельного участка представлена в Приложении № 2 к административному регламенту.

4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по подготовке проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка является распоряжение администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» о предоставлении земельного участка в собственность или аренду (далее - распоряжение).

4.2. Специалист КУМИ разрабатывает проект договора аренды либо договора купли-продажи земельного участка и в порядке делопроизводства передает проект договора аренды либо договора купли-продажи земельного участка (3 экземпляра) на согласование председателю КУМИ, начальнику юридического отдела и начальнику отдела финансового планирования и контроля.

4.3. После согласования, в случае отсутствия замечаний проект догово-