

4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного заявления в КУМИ.

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. Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 5.5. Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 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 22.07.2008 N 141-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования земельных отношений»;
- 5.9. Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5.10. Указом Президента РФ от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- 5.11. Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».
- 5.12. Настоящим регламентом.

6. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Для предоставления муниципальной услуги в КУМИ подается:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 4) юридические лица предоставляют:
 - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности;
 - копии учредительных документов заявителя;
 - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- 5) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, расположенный на испрашиваемом земельном участке;
- 6) выданный не позднее чем за три месяца до дня подачи заявления кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости;
- 7) по желанию заявителя дополнительно могут представляться иные документы, которые имеют значение для получения муниципальной услуги.

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

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

6.4. В заявлении необходимо указать сведения, необходимые для его исполнения:

- 6.4.1. сведения о заявителе фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, личная подпись - для физического лица;
- 6.4.2. полное наименование, ИНН, ОГРН, юридический адрес, фамилия, имя, отчество представителя - для юридических лиц;
- 6.4.3. существо заявления; сведения, необходимые для исполнения заявления.

7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

7.1. Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

- обращение лиц за получением муниципальной услуги неуполномоченных на совершение таких действий;
- в заявлении не указаны сведения, предусмотренные пунктом 6.4 главы 6 раздела II настоящего административного регламента;

- текст заявления не поддается прочтению.

8. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА, ПРИОСТАНОВЛЕНИИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- не предоставление или неполное предоставление документов, предусмотренных пунктом 6.1 главы 6 раздела II настоящего административного регламента;
 - отсутствие права заявителя на объект недвижимости, расположенный на испрашиваемом земельном участке;
- 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 комитета 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 КУМИ, 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 КУМИ.

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 КУМИ.

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 КУМИ, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

- а) о КУМИ, 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) КУМИ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц КУМИ;
- з) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- и) текст административного регламента с приложениями.