

тет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее по тексту КУМИ).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 N 137-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 30.06.2006 N 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 22.07.2008 N 141-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования земельных отношений»;

1.4. В процессе предоставления муниципальной услуги КУМИ взаимодействует со следующими органами государственной власти и организациями:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;
- ФГУ «Земельная кадастровая палата» по Иркутской области;
- аккредитованными организациями технической инвентаризации;
- землеустроительными организациями;
- иными организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления данной муниципальной услуги.

1.5. Согласно пункту 1 статьи 36 Земельного кодекса Российской Федерации заявителями для получения муниципальной услуги являются: физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, имеющие в собственности, здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, принадлежат на праве собственности муниципальному образованию «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее - заявители).

1.6. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем подписанного договора аренды или купли-продажи земельного участка.

1.7. Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатной.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информация об органах предоставляющих муниципальную услугу:

Место нахождения: 665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20, каб. 104;

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;

2.1.2. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в комитет по управлению муниципальным имуществом:

лично в часы приема: понедельник – четверг с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:12; по телефону в соответствии с режимом работы администрации; в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники комитета осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник комитета, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации в отделе организационно-административной работы администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего об-

ращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.1.3. Порядок, форма и место размещения информации, указанной в пунктах 2.1.1. административного регламента.

Информация, указанная в пунктах 2.1.1 административного регламента, размещается:

- в информационно-коммуникационных сетях общего пользования, публикациях в средствах массовой информации;
- на бумажных носителях на информационных стендах в помещении администрации.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. В соответствии с Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 30.10.2007 г. N 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения» для предоставления муниципальной услуги к заявлению о приобретении права на земельный участок прилагаются следующие документы:

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), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) выданная не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

5) выданная не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, вместе с документами, указанными в пункте 4 настоящего Перечня, к заявлению прилагается выданное не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

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) копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством;

8) по желанию заявителя дополнительно могут представляться иные документы, которые имеют значение для получения муниципальной услуги.

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

2.3. Порядок получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами КУМИ в часы приема.

2.3.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления земельного участка в собственность или аренду;

- источника получения документов, необходимых для предоставления земельного участка в собственность или аренду (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в собственность или аренду;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Консультации предоставляются при личном обращении заявителя, посредством интернет-сайта, телефона или электронной почты.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов от заявителя;

- правовая экспертиза документов, установление оснований для предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги или снятия заявления с рассмотрения;

- подготовка проекта договора аренды или купли-продажи земельного участка.

Блок схема последовательности административных действий при предоставлении земельного участка находящегося в собственности муниципального