

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Мысковского городского округа»

В соответствии со ст. 30, 31, 34, 36 Земельного кодекса РФ, ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 12-14 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п. 10 ст. 3 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», ст. 44 Устава Мысковского городского округа, постановлением администрации Мысковского городского округа от 26.09.2011 г. № 62-н «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Мысковского городского округа» согласно приложению.

2. Данное постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования (обнародования).

3. Консультанту-советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа И.В. Носову разместить данное постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа.

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству В.В. Кузнецова.

Глава Мысковского
городского округа

Д.Л. Иванов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности
Мысковского городского округа»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Мысковского городского округа» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков (далее – «услуга»).

1.1.2. Настоящий административный регламент регулирует отношения по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Мысковского городского округа:

- 1) для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов;
- 2) для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов;
- 3) для целей, не связанных со строительством, в том числе земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения;
- 4) на которых расположены здания, строения, сооружения.

1.2. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, органы государственной власти, органы местного самоуправления.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Кемеровской области (далее – «Комитет»).

Местонахождение Комитета по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа: Кемеровская область, г. Мыски ул. Первомайская, д. 2, помещение 1.

Справочные телефоны, телефон/факс: 2-15-06.

Почтовый адрес: 652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Первомайская, д. 2, помещение 1.

Адрес электронной почты: Kumi.myski@gmail.com

Официальный сайт: www.kumi-myski.ru

Справочный телефон отдела земельных отношений Комитета по управлению имуществом Мысковского городского округа: 2-01-75.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Вторник, четверг с 9.00 до 16.00;

Время предоставления перерыва для отдыха и питания с 12.00 до 12.48, суббота и воскресенье - выходные дни.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в муниципальное автономное учреждение Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «МФЦ») по адресу: 652840, Кемеровская обл., г.Мыски, ул. Первомайская, д. 2, помещение 2.

1.3.2. В предоставлении услуги также принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, представляемых получателями муниципальной услуги, следующие органы и организации:

Мысковский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области:

Справочные телефоны: (38474) 2-41-05, 2-31-27.

Адрес электронной почты: t17@reg42.rosreestr.ru.

Официальный сайт: <http://www.to42.rosreestr.ru>.

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №8 по Кемеровской области:

Справочные телефоны: (38475) 5-38-30, 5-34-46

Адрес электронной почты: i421400@r42.nalog.ru,

Официальный сайт: <http://www.r42.nalog.ru>.

Муниципальное унитарное предприятие Мысковского городского округа «Кадастровый центр»:

Справочные телефоны: (38474) 2-00-48

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области Межрайонный отдел № 7;

Справочные телефоны: (38474) 2-41-05.

Адрес электронной почты: fgu42@u42.kadastr.ru.

Официальный сайт: <http://www.kadpalata.ru>.

Администрация Мысковского городского округа
Справочные телефоны: (38474) 2-25-49, 2-17-49
Официальный сайт: <http://www.myskiadmin.ru>

Государственное предприятие Кемеровской области «Центр технической инвентаризации Кемеровской области» филиал № 27 Бюро технической инвентаризации г. Мыски.

Справочные телефоны: (38474) 2-19-05
Официальный сайт: <http://www.техучет.рф>.

Информацию о местах нахождения и графиках работы указанных организаций можно получить по телефонам и на официальных сайтах.

1.3.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляется:

в отделе земельных Комитета по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа (далее - отдел), предоставляющем муниципальную услугу непосредственно либо с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования или через МФЦ;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.4. Порядок форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы, сайте Комитета размещаются на информационном стенде Комитета, а также на официальном сайте Администрации Мысковского городского округа и официальном сайте Комитета.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по контактными телефонам (телефонам для справок и консультаций), размещается на информационном стенде Комитета, официальном сайте Комитета www.kumi-myski.ru.

На официальном сайте Комитета www.kumi-myski.ru размещается следующая информация:

нормативные правовые акты (или извлечения из них), содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схемы последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги (приложение N 1 к настоящему административному регламенту).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги и ее результатах осуществляется специалистами при личном приеме заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Мысковского городского округа»

2.2. Наименование исполнительного органа местного самоуправления, непосредственного предоставляющего муниципальную услугу:

Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа.

Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление земельного участка для строительства;

предоставление земельного участка для целей, не связанных со строительством, в том числе земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения;

предоставление земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения;

отказ в предоставлении земельного участка.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем следующих документов:

договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

договора аренды земельного участка для строительства;

решения или выписки из него о предоставлении земельного участка для строительства;

копии решения о предварительном согласовании места размещения объекта;

копии решения об отказе в предварительном согласовании места размещения объекта;

копии решения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, и договора аренды (купли-продажи) этого земельного участка;

копии решения о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, и договора аренды (купли-продажи) этого земельного участка;

уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Предельные (минимальные и максимальные) сроки предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление земельного участка для строительства – минимальный срок 15 рабочих дней, максимальный срок не более 6 месяцев (с учетом времени, необходимого для выполнения кадастровых работ);

2) предоставление земельного участка для целей, не связанных со строительством, – минимальный срок 15 рабочих дней, максимальный срок не более 2 месяцев (без учета времени, необходимого для проведения кадастровых работ).

3) предоставление земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения – 15 дней (без учета времени, необходимого для проведения кадастровых работ).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги непосредственно регулируется следующими нормативными-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.93, N 237);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 30.12.2004, N 290);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 5, ст. 410);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть третья) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 49, ст. 4552);

Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 26, ст. 2582);

Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 21.07.97 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 30, ст. 3594);

Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 4, ст. 251);

Федеральным законом от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 28, ст. 2881);

Федеральным законом от 15.04.98 N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 16, ст. 1801);

Федеральным законом от 29.07.98 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3813);

постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 46, ст. 4587);

постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 N 83 "Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 8, ст. 920);

приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 13.09.2011 N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок" (Российская газета, 05.10.2011, N 222);

Законом Кемеровской области от 10.12.2007 N 161-ОЗ "Об установлении размеров земельных участков в целях оформления прав на земельные участки в упрощенном порядке" (Кузбасс, 14.12.2007, N 233);

Законом Кемеровской области от 18.07.2002 N 56-ОЗ "О предоставлении и изъятии земельных участков на территории Кемеровской области" (Кузбасс, 24.07.2002, N 129);

Законом Кемеровской области от 31.01.2002 N 5-ОЗ "Об установлении цены при продаже земельных участков" (Кузбасс, 01.02.2002, N 19);

Решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 21.04.2011 г. № 18-н «Об утверждении предельных размеров земельных участков, предоставляемых гражданам на территории Мысковского городского округа»;

Решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 23.06.2011 г. № 35-н «Об установлении перечня случаев предоставления земельных участков для строительства в границах территории Мысковского городского округа на торгах».

Постановлением администрации Мысковского городского округа от 26.09.2011 г. № 62-н «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления земельных участков или для приобретения прав на земельные участки необходимы документы, предусмотренные подпунктами 2.6.2 - 2.6.7 настоящего административного регламента.

2.6.2. Для предоставления земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов необходимы документы:

заявление о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования мест размещения объекта (приложение N 2 к настоящему административному регламенту) (заявление представляется заявителем), в котором должны быть указаны:

для юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, сведения о государственной регистрации юридического лица, адрес заявителя, назначение объекта, который предполагается построить на земельном участке, испрашиваемое право на земельный участок, характеристики объекта, необходимые виды ресурсов, получаемые от сетей инженерно-технического обеспечения; планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки, информация о наличии государственного контракта, сведения о земельном участке;

для физического лица: фамилия, имя и отчество, данные документа, удостоверяющего его личность, адрес заявителя, назначение объекта, который предполагается построить на земельном участке, испрашиваемое право на земельный участок, характеристики объекта, необходимые виды ресурсов, получаемые от сетей инженерно-технического обеспечения; планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки, информация о наличии государственного контракта, сведения о земельном участке;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя (представляется заявителем, документ выдается управлением Федеральной миграционной службы по Кемеровской области);

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (представляется заявителем, документ выдается нотариусом, юридическим лицом);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из Управления Федеральной налоговой службы по Кемеровской области, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (получаются через органы местного самоуправления Мысковского городского округа от организаций, оказывающих поставку соответствующих коммунальных услуг, предельный срок предоставления 5 рабочих дня);

информационное сообщение (получается в порядке межведомственного взаимодействия из газеты «Мыски», предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

протокол о результатах торгов (получается в Комитете предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из Управления Росреестра по Кемеровской области, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных до 01.07.2002) (представляется заявителем, документ выдается управлением Федеральной налоговой службы по Кемеровской области);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц, зарегистрированных до 01.07.2002) (представляется заявителем, документ выдается управлением Федеральной налоговой службы по Кемеровской области);

кадастровый паспорт земельного участка (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из Федерального бюджетного учреждения «Кадастровая палата» по Кемеровской области, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

отчет о стоимости земельного участка, начального размера арендной платы (получается от независимого оценщика, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

2.6.3. Для предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно необходимы документы:

заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) (заявление представляется заявителем), в котором должны быть указаны:

фамилия, имя и отчество гражданина, данные документа, удостоверяющего его личность, адрес заявителя, основание для бесплатного предоставления земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок, сведения о земельном участке;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя (представляется заявителем, документ выдается управлением Федеральной миграционной службы по Кемеровской области);

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (представляется заявителем, документ выдается нотариусом);

схема с указанием ориентиров, позволяющих однозначно определить границы и месторасположение земельного участка (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из органов местного самоуправления Мысковского городского округа, предельный срок предоставления 5 рабочих дней).

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок (получается в

порядке межведомственного электронного взаимодействия из Управления Росреестра по Кемеровской области, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из Управления Росреестра по Кемеровской области, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

кадастровый паспорт земельного участка (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из Федерального бюджетного учреждения «Кадастровая палата» по Кемеровской области предельный срок, предоставления 5 рабочих дней).

2.6.4. Для предоставления земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов необходимы следующие документы:

I этап (выбор земельных участков для строительства):

заявление о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) (заявление представляется заявителем), в котором должны быть указаны:

для юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, сведения о государственной регистрации юридического лица, адрес заявителя, назначение объекта, который предполагается построить на земельном участке, испрашиваемое право на земельный участок, обоснование примерного размера земельного участка, функциональное назначение объекта, предполагаемого для строительства на земельном участке, необходимые виды ресурсов, получаемые от сетей инженерно-технического обеспечения; планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки, информация о наличии государственного контракта, сведения о земельном участке;

для физического лица: фамилия, имя и отчество, данные документа, удостоверяющего его личность, адрес заявителя, назначение объекта, который предполагается построить на земельном участке, испрашиваемое право на земельный участок, обоснование примерного размера земельного участка, функциональное назначение объекта, предполагаемого для строительства на земельном участке, необходимые виды ресурсов, получаемые от сетей инженерно-технического обеспечения; планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки, информация о наличии государственного контракта, сведения о земельном участке;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя (представляется заявителем, документ выдается управлением Федеральной миграционной службы по Кемеровской области);

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (представляется заявителем, документ выдается нотариусом, юридическим лицом);

схема с указанием ориентиров, позволяющих однозначно определить границы и месторасположение земельного участка (получается в порядке

межведомственного электронного взаимодействия из органов местного самоуправления Мысковского городского округа, предельный срок предоставления 5 рабочих дней).

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из Управления Федеральной налоговой службы по Кемеровской области, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных до 01.07.2002) (представляется заявителем, документ выдается управлением Федеральной налоговой службы по Кемеровской области);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц, зарегистрированных до 01.07.2002) (представляется заявителем, документ выдается управлением Федеральной налоговой службы по Кемеровской области);

технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (получаются через органы местного самоуправления Мысковского городского округа от организаций, оказывающих поставку соответствующих коммунальных услуг, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

технико-экономическое обоснование проекта строительства или расчеты (при необходимости) (представляется заявителем, документ изготавливается заявителем или проектной организацией);

документы, определяющие параметры объекта строительства (представляется заявителем, документ изготавливается заявителем или проектной организацией);

акт об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, с приложением схемы (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из органов местного самоуправления Мысковского городского округа, предельный срок предоставления 5 рабочих дней).

II этап (принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства):

заявление о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием мест размещения объекта (приложение N 5 к настоящему административному регламенту) (заявление представляется заявителем), в котором должны быть указаны:

для юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, сведения о государственной регистрации юридического лица, адрес заявителя, назначение объекта, который предполагается построить на земельном участке, испрашиваемое право на земельный участок, характеристики объекта, сведения о земельном участке, информация об имеющемся решении о предварительном согласовании места размещения объекта;

для физического лица: фамилия, имя и отчество, данные документа, удостоверяющего его личность, адрес заявителя, назначение объекта, который предполагается построить на земельном участке, испрашиваемое право на земельный участок, характеристики объекта, сведения о земельном участке, информация об имеющемся решении о предварительном согласовании места размещения объекта;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя (представляется заявителем, документ выдается управлением Федеральной миграционной службы по Кемеровской области);

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (представляется заявителем, документ выдается нотариусом, юридическим лицом);

копия государственного или муниципального контракта на строительство объекта недвижимости (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из органов местного самоуправления Кемеровской области или государственной власти, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из Управления Федеральной налоговой службы по Кемеровской области, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из Управления Росреестра по Кемеровской области, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

кадастровый паспорт земельного участка (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из Федерального бюджетного учреждения «Кадастровая палата» по Кемеровской области, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

отчет о размере арендной платы (получается от независимого оценщика, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

2.6.5. Для предоставления земельных участков для целей, не связанных со строительством, необходимы следующие документы:

заявление о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством (приложение N 6 к настоящему административному регламенту) (заявление представляется заявителем), в котором должны быть указаны:

для юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, сведения о государственной регистрации юридического лица, адрес заявителя, цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, кадастровый номер земельного участка (при наличии), испрашиваемое право на землю, характеристики объекта, который предполагается временно разместить на земельном участке;

для физического лица: фамилия, имя и отчество, данные документа, удостоверяющего его личность, адрес заявителя, цель использования земельного участка, его предполагаемые размеры и местоположение, кадастровый номер

земельного участка (при наличии), испрашиваемое право на землю, характеристики объекта, который предполагается временно разместить на земельном участке;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя (представляется заявителем, документ выдается управлением Федеральной миграционной службы по Кемеровской области);

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (представляется заявителем, документ выдается нотариусом, юридическим лицом);

схема с указанием ориентиров, позволяющих однозначно определить границы и месторасположение земельного участка (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из органов местного самоуправления Мысковского городского округа, предельный срок предоставления 5 рабочих дней).

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из Управления Федеральной налоговой службы по Кемеровской области, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из Управления Росреестра по Кемеровской области, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных до 01.07.2002) (представляется заявителем, документ выдается управлением Федеральной налоговой службы по Кемеровской области);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц, зарегистрированных до 01.07.2002) (представляется заявителем, документ выдается управлением Федеральной налоговой службы по Кемеровской области);

кадастровый паспорт земельного участка (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из Федерального бюджетного учреждения «Кадастровая палата» по Кемеровской области, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

отчет о стоимости земельного участка, начального размера арендной платы (получается от независимого оценщика, предельный срок предоставления 5 рабочих дней).

2.6.6. Для предоставления земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения необходимы следующие документы:

заявление о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения (приложение N 7 к настоящему

административному регламенту) (заявление представляется заявителем), в котором должны быть указаны:

для юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, сведения о государственной регистрации юридического лица, адрес заявителя, цель использования земельного участка, испрашиваемое право, срок аренды земельного участка, обоснование размера земельного участка, сведения о земельном участке;

для физического лица: фамилия, имя и отчество, данные документа, удостоверяющего его личность, адрес заявителя, цель использования земельного участка, испрашиваемое право, срок аренды земельного участка, обоснование размера земельного участка, сведения о земельном участке;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя (представляется заявителем, документ выдается управлением Федеральной миграционной службы по Кемеровской области);

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (представляется заявителем, документ выдается нотариусом, юридическим лицом);

схема с указанием ориентиров, позволяющих однозначно определить границы и месторасположение земельного участка (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из органов местного самоуправления Мысковского городского округа, предельный срок предоставления 5 рабочих дней).

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из Управления Федеральной налоговой службы по Кемеровской области, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из Управления Росреестра по Кемеровской области, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных до 01.07.2002) (представляется заявителем, документ выдается управлением Федеральной налоговой службы по Кемеровской области);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц, зарегистрированных до 01.07.2002) (представляется заявителем, документ выдается управлением Федеральной налоговой службы по Кемеровской области);

копия соглашения, заключенного между членами крестьянского (фермерского) хозяйства (при наличии) (представляется заявителем, документ изготавливается крестьянским фермерским хозяйством);

предложения по предоставлению земельного участка сельскохозяйственного назначения (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из администрации Мысковского городского округа, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

кадастровый паспорт земельного участка (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из Федерального бюджетного учреждения «Кадастровая палата» по Кемеровской области, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

протокол о результатах торгов (получается в Комитете, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

отчет о стоимости земельного участка, начального размера арендной платы (получается от независимого оценщика, предельный срок предоставления 5 рабочих дней).

2.6.7. Для приобретения прав на земельный участок, на котором расположены здания, строения, сооружения, необходимы следующие документы:

заявление о приобретении прав на земельный участок, на котором расположены здания, строения, сооружения (приложение N 8 к настоящему административному регламенту) (заявление представляется заявителем) в котором указываются:

для юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, сведения о государственной регистрации юридического лица, адрес заявителя, назначение объекта недвижимого имущества, испрашиваемое право, сведения о земельном участке, сведения о зданиях, строениях, сооружениях, расположенных на земельных участках;

для физического лица: фамилия, имя и отчество, данные документа, удостоверяющего его личность, адрес заявителя, назначение объекта недвижимого имущества, испрашиваемое право, сведения о земельном участке, сведения о зданиях, строениях, сооружениях, расположенных на земельных участках;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя (представляется заявителем, документ выдается управлением Федеральной миграционной службы по Кемеровской области);

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (представляется заявителем, документ выдается нотариусом, юридическим лицом);

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из Управления Федеральной налоговой службы по Кемеровской области, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, (получается в порядке межведомственного

электронного взаимодействия из Управления Росреестра по Кемеровской области, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав (далее ЕГРП) запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из Управления Росреестра по Кемеровской области, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (представляется заявителем, документ выдается нотариусом, юридическим лицом);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из Управления Росреестра по Кемеровской области, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из Управления Росреестра по Кемеровской области, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (представляется заявителем, документ выдается нотариусом, органом местного самоуправления);

кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из Федерального бюджетного учреждения «Кадастровая палата» по Кемеровской области, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров (представляется заявителем, документ изготавливается заявителем);

отчет о размере арендной платы (получается от независимого оценщика, предельный срок предоставления 5 рабочих дней).

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные, муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Данные документы и информация запрашиваются и предоставляются непосредственно Комитетом, иными государственными органами, организациями в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы:

заявления, исполненные не на бланках установленной формы;

заявления, заполненные не полностью или имеющие пустые графы;

подаваемые не уполномоченным на это лицом;

не подписанные заявителями, не содержащие печать юридического лица, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается, в случае если:

обратившееся лицо не может являться получателем муниципальной услуги (в случаях, установленных законодательством);

заявителем не представлены один или несколько документов, предусмотренные настоящим административным регламентом;

отсутствует один или несколько документов, предусмотренные настоящим административным регламентом;

информация, указанная в заявлении не соответствует представленным заявителем документам, либо документам, полученным Комитетом в результате предоставления муниципальной услуги;

представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

законодательством не предусмотрено предоставление земельного участка данному заявителю на испрашиваемых заявителем условиях или на испрашиваемом заявителем праве;

испрашиваемый земельный участок является ограниченным в обороте или изъятым из оборота;

федеральным законом установлен запрет на приватизацию земельного участка;

испрашиваемый земельный участок уже предоставлен на каком либо праве третьим лицам;

земельный участок не находится в собственности Мысковского городского округа;

заявитель не имеет в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здание, строение, сооружение, расположенное на испрашиваемом земельном участке (в случае обращения заявителя с заявлением о приобретении прав на земельный участок, находящийся в собственности Мысковского городского округа и на котором расположены здания, строения, сооружения);

земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд;

цель использования земельного участка не соответствует категории земель, разрешенному использованию земельного участка, градостроительным регламентам и правилам землепользования, определенных действующим законодательством;

площадь земельного участка не соответствует предельным размерам, установленным в соответствии со статьей 33 Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок сформирован, но не закреплен за гражданином или юридическим лицом, а также в случае предоставления земельного участка для нужд сельскохозяйственного производства, индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (при предварительном согласовании мест размещения объекта);

имеется отрицательное решение сходов или референдумов по вопросам изъятия, в том числе путем выкупа, земельных участков для государственных или муниципальных нужд и предоставления земельных участков для строительства объектов, размещение которых затрагивает законные интересы народов и общностей (в случае предоставления земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объекта в местах традиционного проживания и хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Российской Федерации и этнических общностей для целей, не связанных с их традиционной хозяйственной деятельностью и традиционными промыслами).

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Выдача, замена паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации - государственная услуга предоставляется Управлением Федеральной миграционной службы по Кемеровской области

Государственная регистрация индивидуальных предпринимателей - государственная услуга предоставляется Управлением Федеральной налоговой службы по Кемеровской области

Государственная регистрация юридических лиц - государственная услуга предоставляется Управлением Федеральной налоговой службы по Кемеровской области

Определение и предоставление технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения – муниципальная услуга предоставляется органами местного самоуправления

Организация и проведение торгов по продаже находящихся в муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков - муниципальная услуга предоставляется Комитетом

Государственный кадастровый учет недвижимого имущества - государственная услуга предоставляется Федеральным бюджетным учреждением «Кадастровая палата» по Кемеровской области

Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним - государственная услуга предоставляется Управлением Росреестра по Кемеровской области

Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории - муниципальная услуга предоставляется органами местного самоуправления

Обеспечение выбора земельного участка для строительства - муниципальная услуга предоставляется органами местного самоуправления

2.10. Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Мысковского городского округа» предоставляется бесплатно

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Государственная услуга по выдаче, замене и по исполнению государственной функции по учету паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации - за предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина, размеры и порядок взимания которой установлены Налоговым кодексом Российской Федерации.

Государственная регистрация индивидуальных предпринимателей - за предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина, размеры и порядок взимания которой установлены Налоговым кодексом Российской Федерации.

Государственная регистрация юридических лиц - за предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина, размеры и порядок взимания которой установлены Налоговым кодексом Российской Федерации.

Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним - за предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина, размеры и порядок взимания которой установлены Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результатов государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги

2.12.1. Прием получателей муниципальной услуги специалистами отдела земельных отношений Комитета по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Вторник	до обеда 9.00 - 12.00	после обеда 13.00 - 16.00
Четверг	до обеда 9.00 - 12.00	после обеда 13.00 - 16.00
Суббота, воскресенье	выходные дни	

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов отдела земельных отношений Комитета - с 12.00 до 12.48.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

2.12.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов не должно превышать 10 минут.

2.13. Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 1 рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. В помещении оборудуются кабинет для приема заявителей, сектор для ожидания приема и сектор для информирования.

2.14.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехником), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.3. Сектор для информирования оборудуется информационными стендами. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Комитета.

2.14.4. Сектор ожидания оборудуется стульями либо креслами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности помещения, но не может быть менее 2 мест. Места сектора ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели качества и доступности	Нормативное значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	не менее 95%

1.2. % (доля) потребителей, ожидавших получения услуги в очереди более 15 минут	не более 10%
2. Качество	
2.1. % (доля) случаев правильно оформленных документов (результатов оказания государственной услуги) должностным лицом	не менее 95%
3. Доступность	
3.1. % (доля) случаев правильно заполненных потребителем документов и сданных с первого раза	не менее 80%
3.2. % (доля) запросов, поданных в электронном виде, в том числе через региональный портал государственных и муниципальных услуг	устанавливается в муниципальном задании
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	0,1%

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Описание административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие группы административных процедур:

административные процедуры по предоставлению земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов;

административные процедуры по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов;

административные процедуры по предоставлению земельных участков для целей, не связанных со строительством;

административные процедуры по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения;

административные процедуры по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения.

3.1.2. Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием от заявителя документов;
- 2) первичная проверка документов;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) проведение работ по формированию земельного участка;
- 6) принятие решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) либо о предоставлении земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов);
- 7) предоставление земельных участков по результатам проведения торгов (конкурсов, аукционов).

3.1.3. Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием от заявителя документов;
- 2) первичная проверка документов;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выбор земельного участка и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта;
- 6) принятие решения о предоставлении земельного участка.

3.1.4. Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием от заявителя документов;
- 2) первичная проверка документов;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении земельного участка.

3.1.5. Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием от заявителя документов;
- 2) первичная проверка документов;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении земельного участка;
- 6) проведение работ по формированию земельного участка;
- 7) принятие решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов);
- 8) предоставление земельных участков по результатам проведения торгов (конкурсов, аукционов).

3.1.6. Приобретение прав на земельные участки, на которых расположены здания, строения, сооружения, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием от заявителя документов;
- 2) первичная проверка документов;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении земельного участка.

3.2. Административные процедуры по предоставлению земельных участков для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов

3.2.1. Прием от заявителя документов

3.2.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Комитет с заявлением о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования мест размещения объекта с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.2.1.2. Специалист, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя либо полномочия его представителя;
- 2) устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению, регистрирует заявление в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут на одного заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и определения структурного подразделения и/или конкретного специалиста, ответственных за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

3.2.1.3. Уполномоченное должностное лицо:

- 1) определяет структурное подразделение и/или специалиста, ответственного за производство по заявлению;
- 2) в порядке делопроизводства направляет документы на исполнение специалисту.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

3.2.2. Первичная проверка документов

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту, ответственному за производство по заявлению.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и настоящего административного регламента, удостоверившись, что:

представлены все требуемые документы;
документы подписаны и имеют оттиски печатей;
документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

3.2.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект уведомления о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;

2) в порядке делопроизводства направляет проект уведомления уполномоченному должностному лицу Комитета для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

3.2.2.4. Уполномоченное должностное лицо подписывает уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

3.2.2.5. Специалист, ответственный за регистрацию документов, в порядке делопроизводства регистрирует уведомление.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

3.2.2.6. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет почтой уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

3.2.2.7. По результатам административной процедуры по первичной проверке документов и после устранения препятствий для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.2.3. Рассмотрение документов

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело.

3.2.3.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, получает у специалиста, ответственного за получение информации из Управления Федеральной налоговой службы по Кемеровской области выписку из единого

государственного реестра юридических лиц или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.2.3.3. Специалист, ответственный за производство по заявлению, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

3.2.3.4. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за производство по заявлению, принимает решение:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении земельного участка;

о предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка).

3.2.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

3.2.4.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка должен содержать:

1) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка;

2) выводы об отказе в предоставлении земельного участка.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, в порядке делопроизводства направляет проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка уполномоченному должностному лицу для подписания.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка и подписывает его.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет подписанное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка заявителю почтой.

Максимальный срок выполнения действий - 14 рабочих дней.

3.2.5. Проведение работ по формированию земельного участка

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

Формирование земельного участка может проводиться также по инициативе комитета. В этом случае основанием для начала административной процедуры является решение уполномоченного должностного лица о формировании земельного участка.

3.2.5.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект письма с поручением о формировании земельного участка муниципальному предприятию Мысковского городского округа «Кадастровый центр»;

2) готовит проект уведомления заявителю о формировании земельного участка;

3) в порядке делопроизводства направляет проект запроса и проект уведомления уполномоченному должностному лицу для подписания.

Уполномоченное должностное лицо подписывает письмо и уведомление.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанные письмо и уведомление.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет письмо муниципальному предприятию Мысковского городского округа и уведомление заявителю.

Максимальный срок выполнения действий - 14 рабочих дней.

3.2.5.3. После получения Комитетом документов по результатам формирования земельного участка (кадастровый паспорт земельного участка, технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, при необходимости такого подключения) специалист, ответственный за производство по заявлению, рассматривает указанные документы и приобщает их к делу заявителя.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

3.2.5.4. По результатам рассмотрения документов специалист, ответственный за производство по заявлению, принимает одно из следующих решений:

1) о возможности предоставления земельного участка;

2) о невозможности предоставления земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

3.2.5.5. В случае, если предоставление земельного участка является невозможным, отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.2.4 настоящего административного регламента.

3.2.5.6. В случае, если предоставление земельного участка является возможным, специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект решения администрации Мысковского городского округа об образовании земельных участков;

2) направляет проект решения администрации Мысковского городского округа об образовании земельных участков на согласование уполномоченным должностным лицам Комитета и администрации Мысковского городского округа. После согласования проект решения направляется на подпись Главе Мысковского городского округа;

3) обеспечивает регистрацию права собственности Мысковского городского округа на образованные земельные участки;

Максимальный срок выполнения действий - 2 месяца.

3.2.5.7. Специалист, ответственный за производство по заявлению, направляет документы специалисту Комитета, ответственному за проведение оценки земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.2.5.8. Специалист, ответственный за проведение оценки земельного участка:

1) обеспечивает определение стоимости земельного участка при предоставлении земельного участка в собственность, начального размера арендной платы при проведении торгов по продаже права аренды или рыночно обоснованного размера арендной платы при передаче земельного участка в аренду без проведения торгов;

2) направляет отчет о стоимости земельного участка, начального размера арендной платы или рыночной стоимости арендной платы специалисту, ответственному за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действий – 1,5 месяца.

3.2.5.9. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело для решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) или предоставлении земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов).

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

3.2.6. Принятие решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) либо о предоставлении земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов)

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело для решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) или предоставлении земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов).

Решение о проведении торгов (конкурсов, аукционов) принимается в случае предоставления земельных участков в собственность.

Решение о предоставлении земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов) принимается в случае предоставления земельных участков в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование.

3.2.6.2. В случае подготовки проекта решения о предоставлении земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов) в аренду специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект сообщения о наличии предлагаемых для передачи в аренду земельных участков в газету «Мыски». В сообщении должны быть указаны месторасположение земельного участка, его площадь, кадастровый номер, категория земель, вид разрешенного использования, право, на котором будет предоставляться земельный участок, информация о предусмотренных условиях (за плату или бесплатно), цель предоставления, срок, в течение которого будут приниматься заявления;

2) в порядке делопроизводства направляет проект сообщения уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо подписывает сообщение.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанное сообщение.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет сообщение в газету «Мыски».

Максимальный срок выполнения действий - 7 рабочих дней.

3.2.6.3. В случае отсутствия в течение срока, указанного в сообщении, иных заявлений о предоставлении земельного участка в аренду, а также в случае предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование специалист, ответственный за производство по заявлению готовит проект решения администрации Мысковского городского округа о предоставлении земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов);

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Уполномоченные должностные лица согласовывают проект решения о предоставлении земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов).

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

После согласования проект направляется Главе Мысковского городского округа для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

В случае принятия решения о предоставлении земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов) в постоянное (бессрочное) пользование, специалист, ответственный за производство по заявлению, выдает заявителю или его представителю решение и два экземпляра копии решения.

Максимальный срок выполнения действий - 7 рабочих дней.

3.2.6.4. В случае принятия решения о предоставлении земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов) в аренду, безвозмездное срочное пользование специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект договора аренды (безвозмездного срочного пользования) земельного участка;

2) в порядке делопроизводства направляет проект договора аренды (безвозмездного срочного пользования) земельного участка уполномоченному должностному лицу Комитета.

Уполномоченное должностное лицо Комитета подписывает договор аренды (безвозмездного срочного пользования) земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) извещает заявителя о необходимости явиться в Комитет для подписания договора аренды (безвозмездного срочного пользования) земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня;

2) после подписания выдает заявителю один экземпляр решения и договора аренды (безвозмездного срочного пользования) земельного участка.

3.2.7. Предоставление земельных участков по результатам проведения торгов (конкурсов, аукционов)

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело для решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) или поступление иных заявлений о предоставлении земельного участка.

3.2.7.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) подготавливает проект решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов), в котором должны быть указаны начальная цена земельного участка

или начальный размер арендной платы, величина их повышения ("шаг аукциона") при проведении торгов в форме открытого аукциона, размер задатка и средства массовой информации, в которых подлежит опубликованию извещение о проведении торгов, а также существенные условия договоров, заключаемых по результатам торгов (конкурсов, аукционов);

2) формирует пакет документов, необходимых для проведения торгов;

3) в порядке делопроизводства направляет его уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

Уполномоченное должностное лицо, рассмотрев, подписывает решение о проведении торгов (конкурсов, аукционов).

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует решение о проведении торгов (конкурсов, аукционов).

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, направляет пакет документов, необходимых для проведения торгов, организатору торгов.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

3.2.7.3. На основании протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов) специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект договора купли-продажи или аренды земельного участка;

2) в порядке делопроизводства направляет проект договора купли-продажи или аренды земельного участка уполномоченному должностному лицу Комитета для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо Комитета, рассмотрев проект договора, подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) извещает победителя торгов (конкурсов, аукционов) о необходимости явиться в комитет для подписания договора купли-продажи, аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня;

2) после подписания выдает победителю торгов (конкурсов, аукционов) один экземпляр решения и договора купли-продажи, аренды земельного участка.

3.2.8. Особенности предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства

3.2.8.1. Прием и рассмотрение заявления осуществляется в соответствии с пунктами 3.2.1. – 3.2.4. административного регламента. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект решения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка (продаже земельного участка) для индивидуального жилищного строительства либо проект сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального

жилищного строительства. В проекте решения (сообщения) должны быть указаны местоположение земельного участка, его площадь, разрешенное использование;

2) в порядке делопроизводства направляет проект решения или проект сообщения уполномоченному должностному лицу;

3) направляет запросы в уполномоченные органы для проверки наличия (отсутствия) прав третьих лиц на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на нем.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

Уполномоченное должностное лицо подписывает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка для индивидуального жилищного строительства или проект сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, обеспечивает опубликование сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства в газете «Мыски».

Максимальный срок выполнения действия – 4 рабочих дня.

3.2.8.2. В случае, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявления не поступили и не поступила информация о правах третьих лиц на этот земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на нем, специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект решения администрации Мысковского городского округа о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

2) в порядке делопроизводства направляет проект решения о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства для согласования уполномоченным должностным лицам комитета и администрации Мысковского городского округа.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней после получения последнего из ответов на запросы в уполномоченные органы.

Уполномоченные должностные лица согласовывают проект решения о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

После согласования проект решения направляется на подпись Главе Мысковского городского округа.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) извещает заявителя о необходимости явиться в Комитет для получения решения о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

2) передает в пункт приема заявлений один экземпляр решения для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

После проведения заявителем кадастровых работ по формированию земельного участка и его постановки на государственный кадастровый учет, специалист ответственный за производство по заявлению:

- 1) готовит проект договора аренды земельного участка;
- 2) в порядке делопроизводства направляет проект договора аренды земельного участка уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо подписывает договор аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

Специалист, ответственный за производство по заявлению:

- 1) извещает заявителя о необходимости явиться в Комитет для подписания договора аренды земельного участка;
- 2) после подписания выдает заявителю один экземпляр договора аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

3.2.8.3. В случае поступления в период публикации двух и более заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства, а также при предоставлении в собственность земельного участка (в случае отсутствия льгот) проводится формирование земельного участка и аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка в порядке, указанном в подпунктах 3.2.5 - 3.2.7 настоящего административного регламента.

3.2.8.4. В случае, если заявитель относится к льготным категориям граждан, определенным статьей 5 Закона Кемеровской области от 18.07.2002 N 56-ОЗ «О предоставлении и изъятии земельных участков на территории Кемеровской области» специалист, ответственный за производство по заявлению:

- 1) готовит проект решения о предоставлении в собственность или в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- 2) в порядке делопроизводства направляет для согласования проект решения о предоставлении в собственность или в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства уполномоченным должностным лицам Комитета и администрации Мысковского городского округа.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

Уполномоченные должностные лица согласовывают проект решения о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

После согласования проект решения направляется на подпись Главе Мысковского городского округа.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за производство по заявлению:

- 1) извещает заявителя о необходимости явиться в Комитет для получения решения о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

2) передает в пункт приема заявлений один экземпляр решения для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

После проведения заявителем кадастровых работ по формированию земельного участка и его постановки на государственный кадастровый учет, специалист ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект решения о внесении изменений в решение администрации Мысковского городского округа о предоставлении в собственность или в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

2) в порядке делопроизводства направляет для согласования проект решения о предоставлении в собственность или в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства уполномоченным должностным лицам Комитета и администрации Мысковского городского округа.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

Уполномоченные должностные лица согласовывают проект решения о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

После согласования проект решения направляется на подпись Главе Мысковского городского округа.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист ответственный за производство по заявлению:

1) извещает заявителя о необходимости явиться в Комитет для получения решения;

2) передает в пункт приема заявлений один экземпляр решения для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

3.3. Описание административных процедур по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объекта

3.3.1. Прием от заявителя документов

3.3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Комитет с заявлением о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта с приложением документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.3.1.2. Специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя либо полномочия его представителя;

2) устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению, регистрирует заявление в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут на одного заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и определения структурного подразделения и/или конкретного специалиста, ответственных за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

3.3.1.3. Уполномоченное должностное лицо:

- 1) определяет структурное подразделение и/или специалиста, ответственных за производство по заявлению;
- 2) в порядке делопроизводства направляет документы на исполнение специалисту.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

3.3.2. Первичная проверка документов

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту, ответственному за производство по заявлению.

3.3.2.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

представлены все требуемые документы;

документы подписаны и имеют оттиски печатей;

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

3.3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект уведомления о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;

2) в порядке делопроизводства направляет проект уведомления уполномоченному должностному лицу комитета для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

3.3.2.4. Уполномоченное должностное лицо подписывает уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

3.3.2.5. Специалист, ответственный за регистрацию документов, в порядке делопроизводства регистрирует уведомление.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

3.3.2.6. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет почтой уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

3.3.2.7. По результатам административной процедуры по первичной проверке документов и после устранения препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.3.3. Рассмотрение документов

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело.

3.3.3.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, получает у специалиста, ответственного за получение информации из Управления Федеральной налоговой службы по Кемеровской области выписку из единого государственного реестра юридических лиц или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

3.3.3.3. Специалист, ответственный за производство по заявлению, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 7 рабочих дней.

3.3.3.4. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за производство по заявлению, принимает решение:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении земельного участка);

о предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка).

3.3.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

3.3.4.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка должен содержать:

1) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка;

2) выводы об отказе в предоставлении земельного участка для строительства.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, в порядке делопроизводства направляет проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка уполномоченному должностному лицу для подписания.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка и подписывает его.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет подписанное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка для строительства заявителю почтой.

Максимальный срок выполнения действий - 14 рабочих дней.

3.3.5. Выбор земельного участка и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта.

3.3.5.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект обращения в администрацию Мысковского городского округа о выборе земельного участка;

2) готовит проект уведомления заявителю об обращении в администрацию Мысковского городского округа о выборе земельного участка;

3) в порядке делопроизводства направляет проект обращения в администрацию Мысковского городского округа о выборе земельного участка и уведомления уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

Уполномоченное должностное лицо, рассмотрев, подписывает обращение в администрацию Мысковского городского округа о выборе земельного участка и уведомление заявителю.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанное обращение в орган местного самоуправления о выборе земельного участка и уведомление заявителю.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет обращение в администрацию Мысковского городского округа о выборе земельного участка и изготовлении акта о выборе земельного участка для строительства и уведомление заявителю почтой.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

3.3.5.3. Специалист, ответственный за производство по заявлению направляет запросы в уполномоченные органы о предоставлении в Комитет:

- технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения – при необходимости такого подключения,

- копии газеты с информационным сообщением,

- акта об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, с приложением схемы.

После получения документов из администрации Мысковского городского округа специалист, ответственный за отправку документов, направляет решение о предварительном согласовании места размещения объекта или об отказе в размещении и уведомление заявителю почтой или выдает под подпись.

Максимальный срок выполнения действий - 7 рабочих дней.

3.3.6. Принятие решения о предоставлении земельного участка

3.3.6.1. Прием и рассмотрение документов заявителя, а также возможный отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.1 - 3.3.4 настоящего административного регламента.

3.3.6.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении земельного участка для строительства является вывод об отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

3.3.6.3. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ.

3.3.6.4. Специалист, ответственный за производство по заявлению, направляет запрос в орган, уполномоченный на выдачу кадастровых паспортов земельных участков.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

3.3.6.5. Специалист, ответственный за производство по заявлению, после поступления кадастровых паспортов земельных участков:

1) готовит проект решения администрации об образовании земельных участков;

2) направляет проект решения администрации об образовании земельных участков на согласование уполномоченным должностным лица Комитета и администрации Мысковского городского округа, после согласования проект решения направляется Главе Мысковского городского округа для подписания;

3) обеспечивает регистрацию права собственности Мысковского городского округа на образованные земельные участки;

Максимальный срок выполнения действия 2 месяца.

3.3.6.6. Специалист, ответственный за производство по заявлению, направляет документы специалисту Комитета, ответственному за проведение оценки земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.3.6.7. Специалист, ответственный за проведение оценки земельного участка:

1) обеспечивает определение стоимости земельного участка при предоставлении земельного участка в собственность, начального размера арендной платы при проведении торгов по продаже права аренды или рыночно обоснованного размера арендной платы при передаче земельного участка в аренду без проведения торгов;

2) направляет отчет о стоимости земельного участка, начального размера арендной платы или рыночной стоимости арендной платы специалисту, ответственному за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действий – 1,5 месяца.

3.3.6.8. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект решения о предоставлении земельного участка для строительства;

2) в порядке делопроизводства направляет проект решения о предоставлении земельного участка для строительства уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

Уполномоченное должностное лицо подписывает решение о предоставлении земельного участка для строительства.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует решение о предоставлении земельного участка для строительства.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

В случае принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства в постоянное (бессрочное) пользование специалист, ответственный за производство по заявлению, выдает заявителю или его представителю под подпись решение и два экземпляра копии решения.

Максимальный срок выполнения действий - 7 рабочих дней.

В случае принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства в аренду, безвозмездное срочное пользование специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект договора аренды (безвозмездного срочного пользования) земельного участка;

2) в порядке делопроизводства направляет проект договора аренды (безвозмездного срочного пользования) земельного участка уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо подписывает договор аренды (безвозмездного срочного пользования) земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) извещает заявителя о необходимости явиться в Комитет для подписания договора аренды (безвозмездного срочного пользования) земельного участка;

Максимальный срок выполнения действий - 7 рабочих дней.

2) после подписания выдает заявителю один экземпляр решения и договора аренды (безвозмездного срочного пользования) земельного участка.

3.4. Описание административных процедур по предоставлению земельных участков для целей, не связанных со строительством

3.4.1. Прием от заявителя документов

3.4.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Комитет с заявлением о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, с приложением документов, указанных в пункте 2.6.5. настоящего административного регламента.

3.4.1.2. Специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя либо полномочия его представителя;

2) устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению, регистрирует заявление в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут на одного заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и определения структурного подразделения и/или конкретного специалиста, ответственных за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

3.4.1.3. Уполномоченное должностное лицо:

1) определяет структурное подразделение и/или специалиста, ответственных за производство по заявлению;

2) в порядке делопроизводства направляет документы на исполнение специалисту.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

3.4.2. Первичная проверка документов

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту, ответственному за производство по заявлению.

3.4.2.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

представлены все требуемые документы;

документы подписаны и имеют оттиски печатей;

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

3.4.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект уведомления о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;

2) в порядке делопроизводства направляет проект уведомления уполномоченному должностному лицу Комитета для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

3.4.2.4. Уполномоченное должностное лицо подписывает уведомление о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

3.4.2.5. Специалист, ответственный за регистрацию документов, в порядке делопроизводства регистрирует уведомление.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

3.4.2.6. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет почтой уведомление о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

3.4.2.7. По результатам административной процедуры по первичной проверке документов и после устранения препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.4.3. Рассмотрение документов

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело.

3.4.3.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в подразделе 2.7. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 7 рабочих дней.

3.4.3.3. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за производство по заявлению, принимает решение:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении земельного участка);

о предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка).

3.4.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

3.4.4.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка должен содержать:

1) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка;

2) выводы об отказе в предоставлении земельного участка для строительства.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, в порядке делопроизводства направляет проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка уполномоченному должностному лицу для подписания.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка и подписывает его.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет подписанное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка для строительства заявителю почтой.

Максимальный срок выполнения действий - 14 рабочих дней.

3.4.5. Принятие решения о предоставлении земельного участка

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

3.4.5.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, получает у специалиста, ответственного за получение информации из Управления Федеральной налоговой службы по Кемеровской области выписку из единого государственного реестра юридических лиц или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

3.4.5.3. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект обращения в муниципальное унитарное предприятие Мысковского городского округа «Кадастровый центр» об изготовлении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

2) готовит уведомление заявителю о подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории по месту нахождения земельного участка;

3) в порядке делопроизводства направляет проект обращения и уведомления уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

Уполномоченное должностное лицо, рассмотрев, подписывает обращение и уведомление.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанное обращение и уведомление.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет обращение и уведомление почтой.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

3.4.5.4. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ.

3.4.5.5. Специалист, ответственный за производство по заявлению, направляет запрос в орган, уполномоченный на выдачу кадастровых паспортов земельных участков.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

3.4.5.6. Специалист, ответственный за производство по заявлению, после поступления кадастровых паспортов земельных участков:

1) готовит проект решения комитета об образовании земельных участков;
2) направляет проект решения администрации Мысковского городского округа об образовании земельных участков на согласование уполномоченным должностным лицам Комитета, администрации Мысковского городского округа, после согласования проект решения направляется на подпись Главе Мысковского городского округа;

3) обеспечивает регистрацию права собственности Мысковского городского округа на образованные земельные участки;

Максимальный срок выполнения действия 2 месяца.

3.4.5.7. Специалист, ответственный за производство по заявлению, направляет документы специалисту Комитета, ответственному за проведение оценки земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.4.5.8. Специалист, ответственный за проведение оценки земельного участка:

1) обеспечивает определение стоимости земельного участка при предоставлении земельного участка в собственность, начального размера арендной платы при проведении торгов по продаже права аренды или рыночно обоснованного размера арендной платы при передаче земельного участка в аренду без проведения торгов;

2) направляет отчет о стоимости земельного участка, начального размера арендной платы или рыночной стоимости арендной платы специалисту, ответственному за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действий – 1,5 месяца.

3.4.5.9. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект сообщения о земельном участке, который предоставляется гражданам или юридическим лицам на определенном праве и предусмотренных условиях (за плату или бесплатно), в газету «Мыски». В сообщении должны быть указаны месторасположение земельного участка, его площадь, кадастровый номер, категория земель, вид разрешенного использования, право, на котором будет предоставляться земельный участок, информация о предусмотренных условиях (за плату или бесплатно), цель предоставления;

2) в порядке делопроизводства направляет проект сообщения уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо подписывает сообщение.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанное сообщение.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет электронной почтой сообщение в газету «Мыски».

Максимальный срок выполнения действий - 7 рабочих дней.

Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект решения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством;

2) в порядке делопроизводства направляет проект решения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, для согласования уполномоченным должностным лицам.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

Уполномоченные должностные лица согласовывают решение о предоставлении земельного участка для строительства.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

После согласования проект решения направляется Главе Мысковского городского округа для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

В случае принятия решения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование специалист, ответственный за производство по заявлению, выдает заявителю или его представителю под подпись решение и два экземпляра копии решения с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - 7 рабочих дней.

В случае принятия решения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, в собственность за плату, в аренду, безвозмездное срочное пользование специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования земельного участка;

2) в порядке делопроизводства направляет проект договора уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо подписывает договор.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) извещает заявителя о необходимости явиться в Комитет для подписания договора;

2) после подписания выдает заявителю один экземпляр договора и копию решения с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - 7 рабочих дней.

3.5. Описание административных процедур по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения

3.5.1. Прием от заявителя документов

3.5.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Комитет с заявлением о предоставлении земельного участка сельскохозяйственного назначения с приложением документов, указанных в пункте 2.6.5. настоящего административного регламента.

3.5.1.2. Специалист, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя либо полномочия его представителя;
- 2) устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению, регистрирует заявление в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут на одного заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и определения структурного подразделения и/или конкретного специалиста, ответственных за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

3.5.1.3. Уполномоченное должностное лицо:

- 1) определяет структурное подразделение и/или специалиста, ответственных за производство по заявлению;
- 2) в порядке делопроизводства направляет документы на исполнение специалисту.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

3.5.2. Первичная проверка документов

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту, ответственному за производство по заявлению.

3.5.2.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

представлены все требуемые документы;

документы подписаны и имеют оттиски печатей;

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

3.5.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям специалист:

- 1) готовит проект уведомления о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;

2) в порядке делопроизводства направляет проект уведомления уполномоченному должностному лицу Комитета для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

3.5.2.4. Уполномоченное должностное лицо подписывает уведомление о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

3.5.2.5. Специалист, ответственный за регистрацию документов, в порядке делопроизводства регистрирует уведомление.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

3.5.2.6. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет почтой уведомление о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

3.5.2.7. По результатам административной процедуры по первичной проверке документов и после устранения препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.5.3. Рассмотрение документов

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело.

3.5.3.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, получает у специалиста, ответственного за получение информации из Управления Федеральной налоговой службы по Кемеровской области выписку из единого государственного реестра юридических лиц или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

3.5.3.3. Специалист, ответственный за производство по заявлению, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 7 рабочих дней.

3.5.3.4. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за производство по заявлению, принимает решение:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении земельного участка);

о предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка).

3.5.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

3.5.4.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка должен содержать:

1) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка;

2) выводы об отказе в предоставлении земельного участка для строительства.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, в порядке делопроизводства направляет проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка уполномоченному должностному лицу для подписания.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка и подписывает его.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет подписанное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка для строительства заявителю почтой.

Максимальный срок выполнения действий - 14 рабочих дней.

3.5.5. Принятие решения о предоставлении земельного участка

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка сельскохозяйственного назначения.

Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект сообщения о наличии предлагаемых для передачи в аренду земельных участков в газету «Мыски» и (или) источники официального опубликования нормативных правовых актов органов местного самоуправления по месту нахождения земельного участка. В сообщении должны быть указаны месторасположение земельного участка, его площадь, категория земель, вид разрешенного использования земельного участка, право, на котором будет предоставляться земельный участок, и цель предоставления, срок, в течение которого будут приниматься заявления;

2) в порядке делопроизводства направляет проект сообщения уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо подписывает сообщение.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанное сообщение.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет электронной почтой сообщение в газету «Мыски» и (или) источники официального опубликования нормативных правовых актов органов местного самоуправления по месту нахождения земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - 7 рабочих дней.

3.5.5.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проекты запросов в администрацию Мысковского городского округа о предложениях по предоставлению земельного участка;

2) в порядке делопроизводства направляет проекты запросов в администрацию Мысковского городского округа о предложениях по предоставлению земельного участка, уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

Уполномоченное должностное лицо, рассмотрев, подписывает запросы в администрацию Мысковского городского округа о предложениях по предоставлению земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанные запросы в администрацию Мысковского городского округа о предложениях по предоставлению земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет запросы в администрацию Мысковского городского округа о предложениях по предоставлению земельного участка нарочным.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

3.5.5.3. Специалист, ответственный за производство по заявлению, в случае отсутствия в течение срока, указанного в сообщении, иных заявлений о предоставлении земельного участка в аренду, а также в случае предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование:

1) готовит проект обращения в муниципальное унитарное предприятие Мысковского городского округа «Кадастровый центр» об изготовлении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

2) готовит уведомление заявителю о подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории органом местного самоуправления по месту нахождения земельного участка;

3) в порядке делопроизводства направляет проект обращения и уведомления уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

Уполномоченное должностное лицо, рассмотрев, подписывает обращение и уведомление.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанное обращение и уведомление.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет обращение и уведомление почтой.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

3.5.5.4. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ.

3.5.5.5. Специалист, ответственный за производство по заявлению, направляет запрос в орган, уполномоченный на выдачу кадастровых паспортов земельных участков.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

3.5.5.6. Специалист, ответственный за производство по заявлению, после поступления кадастровых паспортов земельных участков:

1) готовит проект решения администрации Мысковского городского округа об образовании земельных участков;

2) направляет проект решения администрации Мысковского городского округа об образовании земельных участков на согласование уполномоченным должностным лицам Комитета и администрации Мысковского городского округа. После согласования проект решения направляется Главе Мысковского городского округа для рассмотрения и подписания;

3) обеспечивает регистрацию права собственности Мысковского городского округа на образованные земельные участки;

Максимальный срок выполнения действия 2 месяца.

Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект решения о предоставлении земельных участков;

2) направляет проект решения администрации Мысковского городского округа об образовании земельных участков на согласование уполномоченным должностным лицам Комитета и администрации Мысковского городского округа. После согласования проект решения направляется Главе Мысковского городского округа для рассмотрения и подписания;

В случае принятия решения о предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование специалист, ответственный за производство по заявлению, выдает заявителю или его представителю под подпись решение и два экземпляра копии решения с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - 7 рабочих дней.

В случае принятия решения о предоставлении земельных участков в аренду, безвозмездное срочное пользование специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект договора аренды (безвозмездного срочного пользования) земельного участка;

2) в порядке делопроизводства направляет проект договора аренды (безвозмездного срочного пользования) земельного участка уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо подписывает договор аренды (безвозмездного срочного пользования) земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) извещает заявителя о необходимости явиться в комитет для подписания договора аренды (безвозмездного срочного пользования) земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня;

2) после подписания выдает заявителю один экземпляр договора аренды (безвозмездного срочного пользования) земельного участка, копию решения о предоставлении земельного участка с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

3.5.6. Проведение работ по формированию земельного участка

3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность, а также поступление иных заявлений о предоставлении земельного участка в аренду по результатам публикации информационного сообщения о приеме заявлений.

Формирование земельного участка может проводиться по инициативе Комитета. В этом случае основанием для начала административной процедуры является решение уполномоченного должностного лица о формировании земельного участка.

3.5.6.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект письма с поручением о формировании земельного участка муниципальному предприятию Мысковского городского округа «Кадастровый центр»;

2) готовит проект уведомления заявителю о формировании земельного участка;

3) в порядке делопроизводства направляет проект запроса и проект уведомления уполномоченному должностному лицу для подписания.

Уполномоченное должностное лицо подписывает письмо и уведомление.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанные письмо и уведомление.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет письмо муниципальному предприятию Мысковского городского округа и уведомление заявителю.

Максимальный срок выполнения действий - 14 рабочих дней.

3.5.6.3. После получения Комитетом документов по результатам формирования земельного участка (кадастровый паспорт земельного участка) специалист, ответственный за производство по заявлению, рассматривает указанные документы и приобщает их к делу заявителя.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

3.5.6.4. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект решения администрации Мысковского городского округа об образовании земельных участков;

2) направляет проект решения администрации Мысковского городского округа об образовании земельных участков на согласование уполномоченным должностным лицам Комитета и администрации Мысковского городского округа, после согласования проект решения направляется Главе Мысковского городского округа для рассмотрения и подписания.

3) обеспечивает регистрацию права собственности Мысковского городского округа на образованные земельные участки;

Максимальный срок выполнения действий - 2 месяца.

3.5.6.5. Специалист, ответственный за производство по заявлению, направляет документы специалисту Комитета, ответственному за проведение оценки земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.5.6.6. Специалист, ответственный за проведение оценки земельного участка:

1) обеспечивает определение стоимости земельного участка при предоставлении земельного участка в собственность, начального размера арендной платы при проведении торгов по продаже права аренды или рыночно обоснованного размера арендной платы при передаче земельного участка в аренду без проведения торгов;

2) направляет отчет о стоимости земельного участка, начального размера арендной платы или рыночной стоимости арендной платы специалисту, ответственному за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действий – 1,5 месяца.

3.5.6.7. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело для решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов).

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

3.5.7. Принятие решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов)

3.5.7.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело для решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов).

3.5.7.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) подготавливает проект решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов), в котором должны быть указаны начальная цена земельного участка или начальный размер арендной платы, величина их повышения ("шаг аукциона") при проведении торгов в форме открытого аукциона, размер задатка и средства массовой информации, в которых подлежит опубликованию извещение о проведении торгов, а также существенные условия договоров, заключаемых по результатам торгов (конкурсов, аукционов);

2) формирует пакет документов, необходимых для проведения торгов;

3) в порядке делопроизводства направляет подготовленный проект решения уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

Уполномоченное должностное лицо, рассмотрев, подписывает решение о проведении торгов (конкурсов, аукционов).

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует решение о проведении торгов (конкурсов, аукционов).

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, направляет пакет документов, необходимых для проведения торгов, организатору торгов.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

3.5.8. Предоставление земельных участков по результатам проведения торгов (конкурсов, аукционов)

3.5.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов) специалисту, ответственному за производство по заявлению.

3.5.8.2. На основании протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов) специалист, ответственный за производство по заявлению:

- 1) готовит проект договора купли-продажи или аренды земельного участка;
- 2) в порядке делопроизводства направляет проект договора купли-продажи или аренды земельного участка уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо, рассмотрев проект договора, подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий - 3 дня.

Специалист, ответственный за производство по заявлению:

- 1) извещает победителя торгов (конкурсов, аукционов) о необходимости явиться в Комитет для подписания договора купли-продажи, аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня;

- 2) после подписания выдает победителю торгов (конкурсов, аукционов) один экземпляр договора купли-продажи, аренды земельного участка.

3.6. Описание административных процедур по приобретению прав на земельные участки, на которых расположены здания, строения, сооружения

3.6.1. Прием от заявителя документов

3.6.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Комитет с заявлением о приобретении прав на земельный участок с приложением документов, указанных в пункте 2.6.7. настоящего административного регламента.

3.6.1.2. Специалист, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя либо полномочия его представителя;
- 2) устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению, регистрирует заявление в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут на одного заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и определения структурного подразделения и/или конкретного специалиста, ответственных за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

3.6.1.3. Уполномоченное должностное лицо:

- 1) определяет структурное подразделение и/или специалиста, ответственных за производство по заявлению;
- 2) в порядке делопроизводства направляет документы на исполнение специалисту.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

3.6.2. Первичная проверка документов

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту, ответственному за производство по заявлению.

3.6.2.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и настоящего административного регламента, удостоверившись, что:

представлены все требуемые документы;

документы подписаны и имеют оттиски печатей;

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

3.6.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект уведомления о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;

2) в порядке делопроизводства направляет проект уведомления уполномоченному должностному лицу Комитета для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

3.6.2.4. Уполномоченное должностное лицо подписывает уведомление о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

3.6.2.5. Специалист, ответственный за регистрацию документов, в порядке делопроизводства регистрирует уведомление.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

3.6.2.6. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет почтой уведомление о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

3.6.2.7. По результатам административной процедуры по первичной проверке документов и после устранения препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за

производство по заявлению, формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.6.3. Рассмотрение документов

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело.

3.6.3.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, получает у специалиста, ответственного за получение информации из Управления Федеральной налоговой службы по Кемеровской области выписку из единого государственного реестра юридических лиц или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

3.6.3.3. Специалист, ответственный за производство по заявлению направляет запросы в уполномоченные органы о предоставлении в Комитет:

- кадастрового паспорта земельного участка;
- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;
- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок.

3.6.3.4. После получения указанных документов специалист, ответственный за производство по заявлению, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 7 рабочих дней.

3.6.3.5. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за производство по заявлению, принимает решение:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении земельного участка);
- о предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка).

3.6.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

3.6.4.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка должен содержать:

- 1) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка;
- 2) выводы об отказе в предоставлении земельного участка для строительства.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, в порядке делопроизводства направляет проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка уполномоченному должностному лицу для подписания.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка и подписывает его.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет подписанное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка для строительства заявителю почтой.

Максимальный срок выполнения действий - 14 рабочих дней.

3.6.5. Принятие решения о предоставлении земельного участка

3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

3.6.5.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект решения о предоставлении земельного участка, на котором расположено здание, строение, сооружение;

2) в порядке делопроизводства направляет проект решения о предоставлении земельного участка, на котором расположено здание, строение, сооружение, для согласования уполномоченным должностным лицам Комитета.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дня.

Уполномоченные должностные лица согласовывают решение о предоставлении земельного участка, на котором расположено здание, строение, сооружение.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

После согласования проект решения направляется Главе Мысковского городского округа для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

В случае принятия решения о предоставлении земельного участка, на котором расположено здание, строение, сооружение, в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование специалист, ответственный за производство по заявлению, выдает заявителю или его представителю под подпись или направляет почтой решение и два экземпляра копии решения с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - 7 рабочих дней.

В случае принятия решения о предоставлении земельного участка, на котором расположено здание, строение, сооружение, в собственность за плату, в аренду, безвозмездное срочное пользование специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект договора купли-продажи, аренды, безвозмездного срочного пользования земельного участка;

2) в порядке делопроизводства направляет проект договора уполномоченному должностному лицу Комитета.

Уполномоченное должностное лицо подписывает договор.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) извещает заявителя о необходимости явиться в Комитет для подписания договора.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня;

2) после подписания выдает заявителю один экземпляр договора и копию решения с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется начальником отдела земельных отношений и председателем Комитета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их правах на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также настоящим административным регламентом.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

5.3.1. Основания для приостановления в рассмотрении жалобы отсутствуют.

5.3.2. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

1) в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ на жалобу не дается;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, - такая жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст жалобы не поддается прочтению, - ответ на жалобу не дается, о чем в семидневный срок со дня поступления жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.3. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.3.4. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель

вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган местного самоуправления или должностному лицу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет либо администрацию Мысковского городского округа жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба подается в орган, предоставивший муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну.

5.5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.6. Органы местного самоуправления Мысковского городского округа и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

1) Председатель Комитета - письменно либо в ходе личного приема у председателя;

2) Глава Мысковского городского округа:

- по адресу: 652840, г.Мыски, ул. Серафимовича, 4;

- через интернет-приемную официального сайта администрации города www.myskiadmin.ru;

- в ходе личного приема.

3) Первый заместитель главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству:

- по адресу: 652840, г.Мыски, ул. Серафимовича, 4;

- через интернет-приемную официального сайта администрации города www.myskiadmin.ru;

- в ходе личного приема.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.7.1. Жалоба, поступившая в Комитет либо администрацию Мысковского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Первый заместитель главы
Мысковского городского округа
по городскому хозяйству и строительству

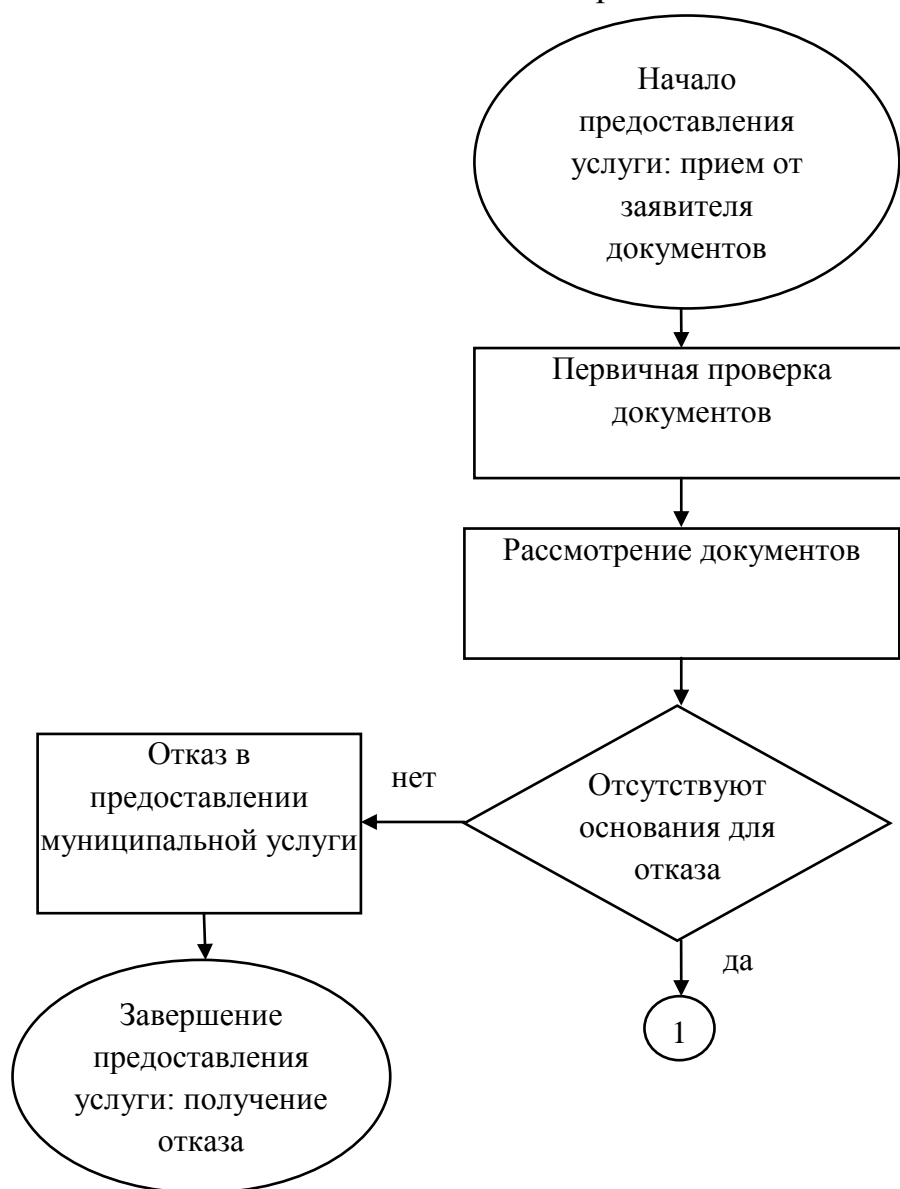
В.В. Кузнецов

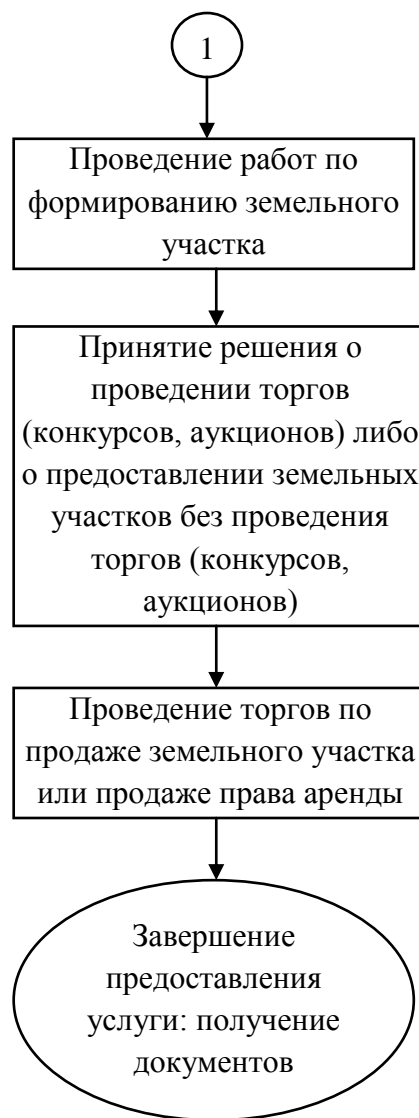
Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в
собственности Мысковского
городского округа»

Блок-схемы последовательности действий по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности
Мысковского городского округа»

Блок-схема № 1

Предоставление земельных участков для строительства без предварительного
согласования мест размещения объектов





Блок-схема № 2

Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов



Блок-схема 3

Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством



Блок-схема 4

Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения



Блок-схема 5

Приобретение прав на земельные участки, на которых расположены здания, строения, сооружения



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
земельных участков, находящихся
в собственности Мысковского
городского округа»

Председателю Комитета по
управлению муниципальным
имуществом Мысковского
городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка для строительства
без предварительного согласования места размещения объекта

От _____
(полное наименование юридического лица/ ФИО физического лица)
_____ (далее – заявитель).

Сведения о государственной регистрации юридического лица/ паспортные данные физического
лица (ИНН обязательно): _____

Адрес заявителя (ей):
индекс _____ город _____
ул. _____ дом _____ кв. _____ тел. _____

Прошу предоставить земельный участок для строительства следующего
объекта _____

Испрашиваемое право: _____
Условия предоставления (за плату, бесплатно) _____

Характеристика объекта, который предполагается разместить на земельном участке
Функциональное
назначение: _____

Площадь: _____ кв.м. этажность: _____ эт. Количество машиномест : _____
Другие характеристики: _____

Информация о наличии государственного/муниципального контракта на строительство объекта

Предельные параметры разрешенного строительства объектов капитального строительства:

Необходимые виды ресурсов, получаемые от сетей инженерно-технического обеспечения

Планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки:

Сведения о земельном участке:
предполагаемая площадь: _____ кв.м.
предполагаемое местоположение: город _____
район _____, ул.(пр.,пер.) _____
другие характеристики _____

Заявитель: _____
(должность)

_____ (наименования организации)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____

М.П.

_____ (подпись)

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов в экземпляре
Документы, представляемые физическими лицами			
	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица		
	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)		
	Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей)		
Документы, представляемые юридическими лицами			
	Копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица		
	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)		
	Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица		
Документы, представляемые как физическими, так и юридическими лицами			
	Копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством.		

Заявитель: _____

(ФИО)
(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
земельных участков, находящихся
в собственности Мысковского
городского округа»

Председателю Комитета по
управлению муниципальным
имуществом Мысковского
городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства

От _____ (далее—заявитель).
(ФИО физического лица)

Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя:

вид документа _____ серия _____ N _____
выдан _____

Адрес заявителя: индекс _____ город _____ ул. _____
дом _____ кв. _____ Телефоны заявителя: _____

Прошу предоставить земельный участок для индивидуального жилищного строительства

Испрашиваемое право _____

Основания для бесплатного предоставления земельного участка

Сведения о документе, удостоверяющем льготу:

вид документа _____ серия _____ N _____
выдан _____

Сведения о земельном участке: предполагаемая площадь: _____ кв. м,

местоположение: _____ район,
(наименование города района)

ул. (пр., пер.) _____ дом _____
(наименование улицы) (номер дома)

другие характеристики: _____

На земельном участке расположены:

N	Наименование объекта	Правоустанавливающие документы
1		
2		

Заявитель _____
(Ф.И.О.)

(подпись)

« _____ » _____

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов в экземпляре
Документы, представляемые физическими лицами			
	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица		
	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)		
	Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей)		
Документы, представляемые юридическими лицами			
	Копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица		
	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)		
	Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица		
Документы, представляемые как физическими, так и юридическими лицами			
	Копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством.		

Заявитель: _____ (ФИО) _____ (подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
земельных участков, находящихся
в собственности Мысковского
городского округа»

Председателю Комитета по
управлению муниципальным
имуществом Мысковского
городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта

От _____
(полное наименование юридического лица/ ФИО физического лица)
_____ (далее—заявитель).

Сведения о государственной регистрации юридического лица/ паспортные данные физического
лица (ИНН обязательно): _____

Адрес заявителя (ей):

индекс _____ город _____
ул. _____ дом _____ кв. _____ тел. _____

Прошу обеспечить выбор и предоставить с предварительным согласованием места размещения
объекта земельный участок для строительства следующего
объекта _____

Испрашиваемое право: _____

Обоснование примерного размера земельного участка: _____

Функциональное назначение объекта, предполагаемого для строительства на
земельном участке: _____

Информация о наличии государственного контракта на строительство объекта

Предельные параметры разрешенного строительства объектов капитального строительства:

Необходимые виды ресурсов, получаемые от сетей инженерно-технического обеспечения

Планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки:

Сведения о земельном участке:

предполагаемая площадь: _____ кв.м.

предполагаемое местоположение: город _____ район _____,

ул.(пр.,пер.) _____

другие характеристики _____

Заявитель: _____

(должность)

(наименования организации)

(Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » _____

М.П.

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов в экземпляре
Документы, представляемые физическими лицами			
	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица		
	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)		
	Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей)		
Документы, представляемые юридическими лицами			
	Копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица		
	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)		
	Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица		
Документы, представляемые как физическими, так и юридическими лицами			
	Технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты (при необходимости).		
	Копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством.		

Заявитель: _____ (ФИО) _____ (подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
земельных участков, находящихся
в собственности Мысковского
городского округа»

Председателю Комитета по
управлению муниципальным
имуществом Мысковского
городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка для строительства

От _____
(полное наименование юридического лица/ ФИО физического лица)
_____ (далее—заявитель).

Сведения о государственной регистрации юридического лица/ паспортные данные физического
лица (ИНН обязательно): _____

Адрес заявителя (ей):
индекс _____ город _____
ул. _____ дом _____ кв. _____ тел. _____

Прошу предоставить земельный участок для строительства следующего
объекта _____

Испрашиваемое право: _____

В отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании места
размещения объекта, утверждающее акт о выборе земельного участка

Наименование органа принявшего решение _____

Дата решения _____ Номер решения _____

Название
решения _____

Характеристика объекта, который предполагается разместить на земельном участке
Функциональное назначение: _____

Площадь: _____ кв.м. этажность: _____ эт. Количество машиномест : _____

Другие характеристики: _____

Сведения о земельном участке:

Кадастровый номер _____ Площадь: _____

Местоположение участка _____

Категория земель _____

Заявитель: _____
(должность)

_____ (наименования организации)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____

_____ (подпись)

М.П.

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов в экземпляре
Документы, представляемые физическими лицами			
	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица		
	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)		
	Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей)		
Документы, представляемые юридическими лицами			
	Копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица		
	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)		
	Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица		
Документы, представляемые как физическими, так и юридическими лицами			
	Копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством.		

Заявитель: _____ (ФИО) _____ (подпись)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
земельных участков, находящихся
в собственности Мысковского
городского округа»

Председателю Комитета по
управлению муниципальным
имуществом Мысковского
городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, для целей не связанных со строительством

От _____
(полное наименование юридического лица/ ФИО физического лица)
_____ (далее—заявитель).

Сведения о государственной регистрации юридического лица/ паспортные данные физического лица (ИНН обязательно): _____

Адрес заявителя (ей):

индекс _____ город _____

район _____ нас.пункт. _____

ул. _____ дом _____ кв. _____ тел. _____

Прошу предоставить земельный участок для _____

Испрашиваемое право _____ на срок _____

Цель использования земельного участка _____

Обоснование размеров предоставляемого земельного участка _____

Условия предоставления (за плату, бесплатно) _____

Основания для предоставления земельного участка бесплатно _____

Характеристика объекта, который предполагается временно разместить на земельном участке (заполняется при необходимости):

Функциональное назначение: _____

Площадь: _____ кв.м. этажность: _____ эт. Количество машиномест : _____

Другие характеристики: _____

Сведения о земельном участке:

предполагаемая площадь: _____ кв.м. кадастровый номер: ¹ _____

местоположение: _____

Категория и вид разрешенного использования земельного участка:

другие характеристики _____

Заявитель: _____

(должность)

(наименования организации)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____

(подпись)

М.П.

¹ Кадастровый номер земельного участка указывается при его наличии

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов в экземпляре
Документы, представляемые физическими лицами			
	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица		
	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)		
	Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей)		
Документы, представляемые юридическими лицами			
	Копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица		
	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)		
	Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица		
Документы, представляемые как физическими, так и юридическими лицами			
	Копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством.		

Заявитель: _____ (ФИО) _____ (подпись)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
земельных участков, находящихся
в собственности Мысковского
городского округа»

Председателю Комитета по
управлению муниципальным
имуществом Мысковского
городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения

От _____
(полное наименование юридического лица/ ФИО физического лица)
_____ (далее – заявитель).

Сведения о государственной регистрации юридического лица/ паспортные данные физического лица (ИНН обязательно): _____

Адрес заявителя (ей):

индекс _____ город _____

район _____ нас.пункт. _____

ул. _____ дом _____ кв. _____ тел. _____

Прошу предоставить земельный участок для _____

Испрашиваемое право _____ срок на который предоставляется участок _____

Цель использования земельного участка _____

Обоснование размеров предоставляемого земельного участка _____

Условия предоставления (за плату, бесплатно) _____

Основания для предоставления земельного участка бесплатно _____

Сведения о земельном участке:

предполагаемая площадь: _____ кв.м. кадастровый номер: ² _____

местоположение: _____ район, _____

Категория и вид разрешенного использования земельного участка: _____

На земельном участке расположены объекты:

№	Наименование объекта	Реквизиты правоустанавливающих документов

Заявитель: _____
(должность)

_____ (наименования организации)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____

_____ (подпись)

М.П.

² Кадастровый номер земельного участка указывается при его наличии

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов в экземпляре
Документы, представляемые физическими лицами			
	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица		
	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)		
	Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей)		
Документы, представляемые юридическими лицами			
	Копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица		
	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)		
	Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица		
Документы, представляемые как физическими, так и юридическими лицами			
	Копия соглашения, заключенного между членами фермерского хозяйства (при наличии)		
	Копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством.		

Заявитель: _____
(ФИО) (подпись)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
земельных участков, находящихся
в собственности Мысковского
городского округа»

Председателю Комитета по
управлению муниципальным
имуществом Мысковского
городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приобретении прав на земельный участок, который находится в собственности Мысковского городского округа и на котором расположены здания, строения, сооружения

От _____
(полное наименование юридического лица/ ФИО физического лица)
_____ (далее – заявитель).

Сведения о государственной регистрации юридического лица/ паспортные данные физического лица (ИНН обязательно): _____

Адрес заявителя (ей):

индекс _____ город _____

ул. _____ дом _____ кв. _____ тел. _____

Прошу(сим) предоставить земельный участок под (цель использования земельного участка) _____

Испрашиваемое право: _____

Условия предоставления (за плату, бесплатно) _____

Основания для предоставления земельного участка бесплатно _____

Сведения о земельном участке:

площадь: _____ кв.м. кадастровый номер _____

местоположение: город _____ район,

ул.(пр.,пер.) _____ дом _____

другие характеристики _____

Сведения о зданиях, строениях, сооружениях, расположенных на участке :

№	Наименование объекта	Реквизиты правоустанавливающих документов

Заявитель: _____
(должность)

_____ (наименования организации)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____

_____ (подпись)

М.П.

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов в экземпляре
Документы, представляемые физическими лицами			
	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица		
	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)		
Документы, представляемые юридическими лицами			
	Копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица		
Документы, представляемые как физическими, так и юридическими лицами			
	Копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) права на здание, строение, сооружение, если право на здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП		
	Копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП		
	Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством		
	Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров		

Заявитель: _____

(ФИО)

(подпись)