



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Мыски

Администрация Мысковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 июля 2016г. № 1636-нп

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, государственная собственность на
которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности Мысковского городского округа, в
постоянное (бессрочное) пользование»**

В соответствии со ст. 39.9. Земельного кодекса Российской Федерации, 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», ст. 44 Устава Мысковского городского округа, постановлением администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 г. № 1378-нп «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, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Мысковского городского округа, в постоянное (бессрочное) пользование», согласно приложению.

2. Консультанту советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (Смирнов А.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа.

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

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, государственная собственность на
которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности Мысковского городского округа, в постоянное
(бессрочное) пользование»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Мысковского городского округа, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее - Регламент) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и принятия решений по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

1.2.1. Заявителями на получение результатов муниципальной услуги могут выступать:

1.2.1.1. Органы государственной власти и органы местного самоуправления.

1.2.1.2. Государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные).

1.2.1.3. Казенные предприятия.

1.2.1.4. Центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, уполномоченные в установленном действующим законодательством порядке.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Комитетом по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа (далее - Комитет), расположенный по адресу: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Первомайская, д. 2, пом. 1.

График приема заявителей: вторник, четверг с 09.00 до 11.00 час., с 13.00 до 16.00 час., кабинет N11, Телефон: (38474) 2-28-51.

E-mail: Kumi.myski@gmail.com

Адрес официального сайта Комитета в сети Интернет www.куми-мыски.рф.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам оперативно, должна быть четкой,

достоверной, полной.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.2. Муниципальным автономным учреждением Мысковского городского округа «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Местонахождение и график работы МФЦ:

МФЦ расположено по адресу: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Первомайская, д. 2, пом. 2.

Понедельник-вторник	8.00-18.00
Среда	9.00-20.00
Четверг – пятница	8.00-18.00
Суббота	9.00-14.00
Воскресенье	Выходной

1.3.3. На информационных стендах Комитета и МФЦ и на официальных сайтах Комитета <http://www.Kumi-misky.myl.ru> и администрации Мысковского городского округа www.куми-мыски.рф в разделе "Муниципальные услуги" размещается следующая информация:

текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и извлечения на информационных стендах);

бланк заявления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

местонахождение и график (режим) работы Комитета;

местонахождение и график (режим) работы МФЦ;

информация о порядке подачи жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru) и государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области" (www.42gosuslugi.ru).

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по электронной почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляют ответственные исполнители Комитета, в должностные обязанности которых входит консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель Комитета), а также сотрудники МФЦ, осуществляющие прием заявлений, и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный исполнитель Комитета или сотрудник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях Комитета, которые располагают необходимыми сведениями.

Индивидуальное консультирование по почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Комитете.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Комитет.

Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Комитета с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ), радио, телевидения.

Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Комитета.

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- актуальность предоставляемой информации;
- оперативность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность полученной информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги и органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Мысковского городского округа, в постоянное (бессрочное) пользование».

Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа (далее - Комитет).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют также в качестве организации, выполняющей обеспечение предоставления муниципальной услуги: муниципальное автономное учреждение Мысковского городского округа «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- федеральными органами исполнительной власти;
- органами исполнительной власти Кемеровской области;
- органами местного самоуправления;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области;

Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области Мысковский отдел;

Государственное предприятие «Центр технической инвентаризации Кемеровской области» Филиал № 27 БТИ г. Мыски.

Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Совета народных депутатов Мысковского городского округа.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих действий:

выдача или направление заявителю решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в форме постановления администрации Мысковского городского округа или в форме распоряжения Комитета по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа (в зависимости от полномочий);

выдача или направление заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в письменной форме.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Документы, фиксирующие результат предоставления муниципальной услуги, должны быть выданы или направлены по адресу, содержащемуся в заявлении обратившегося лица в срок не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления в Комитете в соответствии с административной процедурой, предусмотренной п. 3.2.2 настоящего Регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

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);

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 Российской Федерации от 12 января 2015 г. N 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 г. N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

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);

Уставом 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»;

Решение Мысковского городского Совета народных депутатов от 18.11.2010 N 65-н «Об утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа»;

Решение Мысковского городского Совета народных депутатов от 24.11.2009 N 88-н «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования "Мысковский городской округ».

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень документов, представляемых заявителем при обращении с целью получения муниципальной услуги:

2.5.1.1. Заявление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование по форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту (приложение 1).

2.5.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица.

2.5.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, и его копия.

2.5.1.4. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, предусмотренные перечнем, являющимся приложением к настоящему Регламенту (приложение 2), за исключением документов, указанных в перечне, которые запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, посредством межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.5.2. Представление документов, указанных в пп. 2.5.1 настоящего Регламента, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Комитет с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.5.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, которые должны быть представлены в Комитет в порядке межведомственного информационного взаимодействия, сотрудник отдела земельных отношений Комитета запрашивает их самостоятельно в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.5.4. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Данная норма не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено Комитетом.

2.5.5. Заявитель вправе подать или направить заявление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и представить указанные в настоящем пункте документы в Комитет или в МФЦ, по своему выбору, лично или посредством почтовой связи, на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.5.6. При подаче заявления при личном обращении в Комитет или в МФЦ лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя, копия которого заверяется специалистом, осуществляющим прием заявлений, и приобщается к поданному заявлению.

2.5.7. Требования к содержанию заявления и прилагаемым документам.

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
способ передачи результата предоставления муниципальной услуги.

Прилагаемые к заявлению документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом, осуществляющим прием заявлений после сличения с оригиналом.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво.

Документы должны быть заполнены в полном объеме.

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

2.5.8. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии оказания муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением, по своему выбору, в Комитет или в МФЦ.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В течение десяти дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги Комитет возвращает заявление заявителю в случае:

если заявление о предоставлении земельного участка не соответствует п. 2.5.7 настоящего Регламента;

если заявление подано в иной уполномоченный орган;

если к заявлению не приложены документы, обязательные для представления заявителем, в соответствии с пунктом 2.5.1 настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев,

если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого

размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и Комитетом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

2.9. Размер и способы взимания с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Время ожидания в очереди при подаче обращения на получение муниципальной услуги лично не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.10.2. Время ожидания при получении результатов предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявлений производится уполномоченными сотрудниками Комитета и МФЦ при личном обращении заявителя, посредством почтовой связи на бумажном носителе либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронного документа.

Документы, поданные заявителем через МФЦ, в течение следующего рабочего дня после их поступления передаются для дальнейшей регистрации и обработки в Комитете.

Регистрация заявлений при их поступлении, а также доведение заявления до лица, ответственного за его обработку, осуществляются в порядке общего делопроизводства в Комитете.

Заявление регистрируется ответственными сотрудниками Комитета в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Комитет.

Дата регистрации заявления в Комитете является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться с

учетом пешеходной доступности от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания и приема заявителей, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

В помещениях, предназначенных для приема документов, должны размещаться информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами. Должны быть созданы условия для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Размещение столов для заявителей с ограниченными физическими возможностями должно быть предусмотрено в стороне от входа в целях обеспечения беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Комитет при предоставлении муниципальной услуги осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с условиями заключенного соглашения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

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

подача заявления в Комитет или МФЦ;

регистрация поступившего заявления и передача его ответственному исполнителю Комитета;

экспертиза документов, представленных заявителем, подготовка документов на возврат заявления заявителю при наличии оснований, предусмотренных п. 2.7 настоящего Регламента;

формирование необходимых запросов и осмотр испрашиваемого земельного участка и расположенных на нем объектов;

подписание уведомления о возврате заявления заявителю уполномоченным лицом Комитета и передача документов для регистрации в приемную Комитета;

подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

подготовка письменного отказа в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

правовая экспертиза и подписание проекта решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

регистрация результата рассмотрения представленных заявителем документов;

выдача или направление заявителю (его представителю) результата рассмотрения заявления.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Подача заявления в Комитет или МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Комитет или в МФЦ.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Комитета или специалист МФЦ, осуществляющие прием заявлений, в зависимости от выбранного заявителем учреждения, уполномоченного на прием заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему заявления от заявителя, зависит от выбранного заявителем способа обращения с заявлением на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача заявления ответственному сотруднику Комитета на регистрацию в системе документооборота.

Подача заявления при личном обращении.

Прием заявления от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом Комитета или специалистом МФЦ, осуществляющими прием заявлений в зависимости от выбранного заявителем учреждения, уполномоченного на прием заявлений на предоставление муниципальной услуги в соответствии с адресами местонахождения и графиком работы, указанными в пп. 1.3.2 - 1.3.3 настоящего Регламента.

Предварительно заявитель может получить консультацию специалиста Комитета и специалиста МФЦ по вопросам комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания приема специалистом - 15 минут.

Максимальное время приема заявителя специалистом - 10 минут.

В результате административной процедуры ответственное лицо осуществляет прием документов, представленных заявителем при личном обращении, что фиксируется посредством выдачи заявителю копии заявления с отметкой специалиста Комитета или специалиста МФЦ о его приеме.

В качестве расписки в получении заявления и документов выдается копия зарегистрированного заявления. На оригинале заявления заявитель делает запись "расписка получена", дата получения копии заявления, подпись, фамилия и инициалы заявителя или его представителя.

МФЦ после получения заявления при личном приеме передает заявление с прилагаемыми документами, полученными от заявителя, в канцелярию Комитета для регистрации не позднее одного дня, следующего за днем приема заявления от заявителя.

Подача заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронного документа.

Прием заявления, поступившего по почте на бумажном носителе либо в форме электронного документа, осуществляется специалистом Комитета или специалистом МФЦ, осуществляющими прием заявлений, в зависимости от выбранного заявителем учреждения, уполномоченного на прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, в которое поступило заявление.

Специалист приемной Комитета осуществляет прием заявления, поступившего по почте, в порядке общего делопроизводства.

Заявление в электронном виде должно быть представлено заявителем в Комитет или МФЦ одновременно с электронным образом документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента и в приложении 2 к настоящему Регламенту, в формате PDF, TIF. Заявление в форме электронного документа подписывается (заверяется) по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное в виде электронного документа с нарушением порядка и способов подачи заявлений в форме электронных документов, утвержденных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также с нарушением требований к формату этих заявлений, Комитетом не рассматривается, о чем на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляется уведомление.

В случае представления в Комитет заявления и прилагаемых к нему скан-копий документов в электронном виде и получения от Комитета на электронную почту заявителя уведомления о том, что заявление принято в работу, направление заявления на бумажном носителе не требуется.

Участниками информационного обмена при представлении заявления в электронном виде через портал государственных услуг являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, их представители, а также уполномоченный орган, обеспечивающий обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота между Комитетом и заявителями.

Участники информационного обмена обеспечивают хранение всех отправленных и принятых заявлений и электронных документов с электронной

подписью и сертификатов ключей проверки электронной подписи, применявшихся для формирования электронной подписи в указанных заявлениях и скан-копиях документов.

Ответственный сотрудник Комитета не реже одного раза в течение рабочего дня проверяют поступление заявлений и скан-копий документов на электронную почту Комитета.

Ответственный сотрудник Комитета после получения заявления в электронном виде на портале государственных услуг должен в течение следующего рабочего дня направить уведомление о получении заявления на электронную почту заявителя.

Датой получения заявления Комитетом в электронном виде считается дата, указанная в уведомлении о результате приема заявления.

3.2.2. Регистрация поступившего заявления и передача его ответственному исполнителю Комитета.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов ответственным сотрудником Комитета одним из предусмотренных настоящим Регламентом способов:

- при личном обращении заявителя в Комитета;
- через МФЦ, при личном обращении заявителя в МФЦ;
- посредством почтового отправления в адрес Комитета;
- через МФЦ, при направлении заявления заявителем почтой в адрес МФЦ;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронного документа.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - сотрудник Комитета, который в рамках административной процедуры выполняет следующие последовательные действия: регистрирует в автоматизированной системе документооборота полученные заявления и передает их в порядке общего документооборота в отдел земельных отношений Комитета.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 (один) день с момента поступления документов в канцелярию Комитета.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в системе документооборота.

3.2.3. Экспертиза документов, представленных заявителем, подготовка документов на возврат заявления заявителю при наличии оснований, предусмотренных п. 2.7 настоящего Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем отдела земельных отношений Комитета (далее - ответственный исполнитель) заявления и документов, представленных заявителем.

Ответственный исполнитель отдела земельных отношений Комитета осуществляет проверку представленных документов на предмет соответствия заявления и приложенного комплекта документов требованиям настоящего Регламента и отсутствия оснований для возврата заявления заявителю, предусмотренных п. 2.7 настоящего Регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку и визирование проекта уведомления о возврате заявления заявителю и передает его в порядке общего документооборота на подписание должностному лицу, уполномоченному

на подписание результатов муниципальной услуги, вместе с заявлением, которое подлежит возврату, а также приложенными к нему документами, что является основанием для исполнения административной процедуры, предусмотренной п. 3.2.5 настоящего Регламента.

В случае если комплект документов соответствует всем указанным требованиям, ответственный исполнитель принимает решение о переходе к исполнению административной процедуры, предусмотренной пп. 3.2.4 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 3 (три) дня.

3.2.4. Формирование необходимых запросов и осмотр испрашиваемого земельного участка и расположенных на нем объектов.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование ответственным исполнителем отдела земельных отношений Комитета, который осуществляет следующие административные действия:

осуществляет подготовку и рассылку необходимых для исполнения муниципальной услуги запросов в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Кемеровской области, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления;

обеспечивает получение ответов на все сформированные запросы;

обеспечивает проведение осмотра испрашиваемого участка на предмет достоверности и полноты данных, отраженных в заявлении заявителя;

осуществляет анализ полученных документов и поступившей в ответ на запросы информации и переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пп. 3.2.6 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения соответствующих административных действий - 10 (десять) дней.

3.2.5. Подписание уведомления о возврате заявления заявителю уполномоченным лицом Комитета и передача документов для регистрации в приемную Комитета.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги в порядке общего делопроизводства: заявления лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, и проекта уведомления о возврате заявления по основаниям, предусмотренным п. 2.7 настоящего Регламента.

Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание уведомления о возврате заявления заявителю, после чего указанное уведомление вместе с заявлением и приложенными к нему документами передаются в порядке общего делопроизводства для регистрации в приемную Комитета.

Максимальный срок выполнения данных административных действий не должен превышать 3 (трех) дней.

Получение документов сотрудником Комитета, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, является основанием для начала исполнения им административной процедуры, предусмотренной пп. 3.2.8 настоящего Регламента.

3.2.6. Подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или письменного отказа в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел земельных отношений Комитета в порядке общего делопроизводства заявления лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, информации, полученной от уполномоченных органов и организаций в порядке ответа на запросы, а также документов, фиксирующих результаты осмотра земельного участка.

Сотрудник отдела земельных отношений Комитета, назначенный ответственным за формирование результата муниципальной услуги (далее – сотрудник Комитета, ответственный за формирование результата муниципальной услуги), осуществляет оценку поступивших документов и выполняет подготовку проекта распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или письменный отказ в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее – проект распоряжения).

Проект распоряжения, а также все подготовленные и полученные в ходе оказания муниципальной услуги документы, направляются в администрацию Мысковского городского округа для согласования, проведения правовой экспертизы и подписания.

Максимальный срок выполнения данных административных действий не должен в общей сложности - 7 (семь) дней.

Результатом административной процедуры является распоряжение администрации Мысковского городского округа уполномоченному органу о выделении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

3.2.7. После получения распоряжения о выделении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, сотрудник Комитета, ответственный за формирование результата о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование осуществляет подготовку проекта решения Комитета о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и передает его председателю Комитета для подписания. Срок выполнения процедуры составляет не более 2 (двух) рабочих дней.

3.2.8. Регистрация результата рассмотрения представленных заявителем документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в приемную Комитета в порядке общего делопроизводства одного из следующих документов:

Распоряжение Комитета по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

письменный отказ в предоставлении земельного участка и сопроводительного письма к нему;

заявления лица, обратившегося за получением муниципальной услуги с уведомлением о его возврате заявителю по основаниям, указанным в п. 2.7 настоящего Регламента.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Комитета, который в рамках данной процедуры выполняет следующие

последовательные действия: регистрирует в системе документооборота результат рассмотрения представленных заявителем документов, фиксируя при этом состав и реквизиты документов, оформленных Комитетом по результатам оказания муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 (один) день с момента поступления документов в приемную Комитета.

Результатом административной процедуры является присвоение индивидуального порядкового номера документам, оформленным Комитетом по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, и фиксация в системе документооборота даты их издания, что служит основанием для начала исполнения следующих административных процедур.

3.2.9. Выдача либо направление заявителю (его представителю) результата рассмотрения заявления.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в системе документооборота Комитета результатов рассмотрения заявления на получение муниципальной услуги.

Сотрудник Комитета, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

В случае если способ предоставления - почтовое отправление, сотрудник Комитета, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет передачу сформированного пакета документов на отправку заявителю в отделение ФГУП "Почта России".

В случае если способ предоставления - личное обращение, ответственный за выдачу результатов услуги в порядке общего делопроизводства размещает сформированные комплекты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) при личном обращении.

При обращении заявителя ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов) осуществляет прием и проверку документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Если необходимые документы в наличии, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов) осуществляет выдачу результатов муниципальной услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов муниципальной услуги.

В случае выдачи письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги запись формируется на лицевой стороне второго экземпляра письма. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ сотрудник Комитета, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, направляет документы, являющиеся результатом рассмотрения заявления, в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры в зависимости от

способа ее исполнения:

подпись заявителя в журнале выдачи документов Комитета в случае выдачи результата рассмотрения заявления заявителю при его личном обращении в Комитет;

внесение сотрудником Комитета, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, записи в журнале выдачи документов о передаче сформированного пакета документов на отправку заявителю в отделение ФГУП "Почта России";

внесение сотрудником Комитета, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, записи в журнале выдачи документов о направлении сформированного пакета документов в МФЦ для выдачи результата рассмотрения заявления заявителю при его личном обращении в МФЦ.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры - один день.

Сотрудник Комитета, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, в порядке общего делопроизводства осуществляет размещение пакета документов, сформированного в ходе предоставления муниципальной услуги, в архиве.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета, заместителем председателя Комитета и начальниками отделов Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение заявлений в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Комитета. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка может быть плановая и внеплановая. Проверка также может проводиться по конкретному заявлению заявителя.

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур,

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность должностных лиц Комитета определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Комитета, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.6. Сообщение заявителя о нарушении предоставления муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их 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) должностных лиц Комитета, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также настоящим Регламентом.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) 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 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 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 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 Комитета, 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 случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

5.3.1. 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.

5.3.2. 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.

5.3.3. 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.

5.3.4. Основания для приостановления в рассмотрении жалобы отсутствуют.

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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба на решения и действия (бездействия) председателя Комитета:

1) Глава Мысковского городского округа:

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

- через интернет-приемную официального сайта администрации Мысковского городского округа www.myskiadmin.ru;

- в ходе личного приема.

2) 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 Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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 Регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Комитета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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,
государственная собственность
на которые не разграничена, а также
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности Мысковского
городского округа в постоянное (бессрочное)
пользование»

В Комитет по управлению муниципальным
имуществом Мысковского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

От _____

_____ (далее - заявитель)

(для юридических лиц - полное наименование, основной государственный регистрационный номер, ИНН налогоплательщика; для физических лиц - фамилия, имя, отчество; реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН налогоплательщика) в лице

_____ (фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

действующего на основании _____.

(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Адрес заявителя (с указанием почтового индекса) _____.

(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания физического лица)

Почтовый адрес для направления корреспонденции (с указанием индекса) _____.

Контактные телефоны (факс) заявителя(-ей) (представителя заявителя): _____.

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____, для следующих целей использования земельного участка: _____

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: _____.

Сведения об
объектах недвижимости, расположенных на земельном участке
(заполняется при наличии объектов недвижимости)

п/п	Наименование объекта	Собственник(-и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости <*>

<*> Заполняется при наличии нескольких собственников объекта(-ов) недвижимости (в %).

Основания возникновения права собственности на объект недвижимости у заявителя:

_____.
_____.
(указываются реквизиты правоустанавливающего документа: договора, распорядительного акта органа власти, решения суда)

Правом на первоочередное/внеочередное приобретение земельных участков ранее не пользовался(-лась) _____.

(подпись заявителя/его представителя)

Информация о состоянии заявителя (физического лица) в зарегистрированном браке на момент подачи заявления (заполняется собственноручно):

_____.
_____.
(не состою в зарегистрированном браке/состою в зарегистрированном браке, нотариально заверенное согласие супруга имеется)

(подпись заявителя/его представителя)

К заявлению прилагаются оригиналы (заверенные копии) следующих документов:

_____.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:
/нужное отметить V/:

в виде бумажного документа при личном обращении по месту подачи заявления;

в виде бумажного документа посредством почтового отправления по адресу:

_____;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты, e-mail:

_____;

в виде электронного документа посредством электронной почты, e-mail: _____

(подпись заявителя/его представителя)

Я согласен(-а) на обработку персональных данных в КУМИ Мысковского городского округа.
Заявитель :

(должность представителя)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя/ юр. лица, его представителя))

(Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

Расписка получена

"__" _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя/его представителя)

(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
государственная собственность
на которые не разграничена, а также
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности Мысковского
городского округа, в постоянное (бессрочное)
пользование»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА
ПРИБРЕТЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ)
ПОЛЬЗОВАНИЕ**

Ниже символом "*" обозначены документы, которые запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, посредством межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1. Для органов государственной власти, органов местного самоуправления: документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка,

<*> кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке,

<*> выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2. Для государственных или муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных):

документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка,

<*> кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке,

<*> выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок,

<*> выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

3. Для казенных предприятий:

документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка,

<*> кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке,

<*> выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок,

<*> выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

4. Для центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий:

документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка,

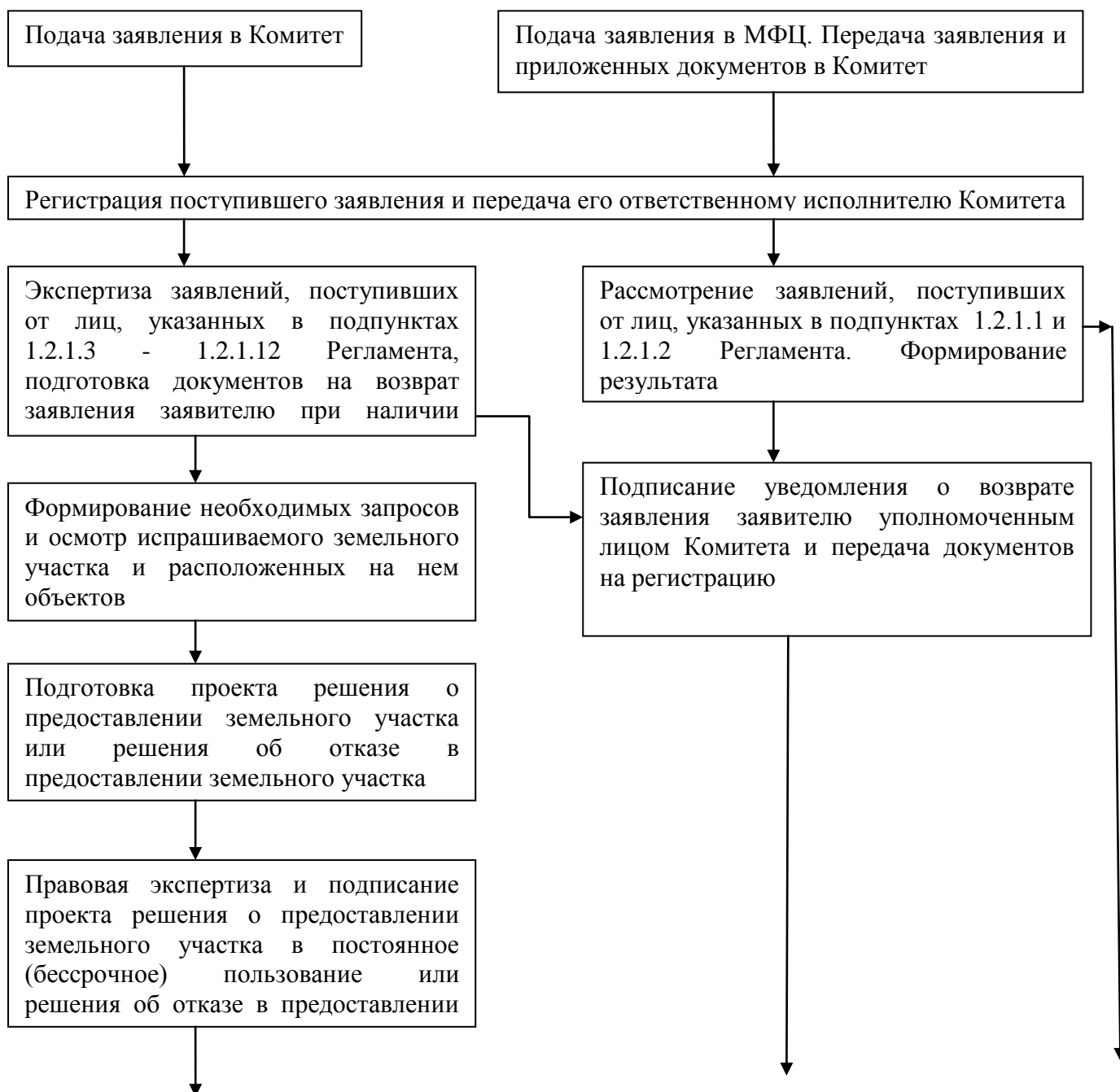
<*> кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке,

<*> выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок,

<*> выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
государственная собственность
на которые не разграничена, а также
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности Мысковского
городского округа, в постоянное (бессрочное)
пользование»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА
КОТОРЫЕ
НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, А ТАКЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МЫСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА, В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ»**



Регистрация результата рассмотрения представленных заявителем документов

Выдача или направление заявителю (его представителю) результата рассмотрения заявления