

**Российская Федерация
Кемеровская область
Мысковский городской округ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МЫСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 26 » декабря 2012 г. № 42-н
г. Мыски

Об утверждении Административного регламента

Комитета по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории Мысковского городского округа, государственная собственность на которые не разграничена, физическим лицам»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Земельным кодексом РФ, Уставом 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 Административного регламента Комитета по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории Мысковского городского округа, государственная собственность на которые не разграничена, физическим лицам», согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа Сомову И.Т.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Мысковского городского округа по строительству и городскому развитию Чистюхина АВ.

**Глава Мысковского
городского округа**

М.Г. Черняк

Утверждено постановлением
администрации Мысковского
городского округа
от 26.12.2012 № 42-н

**Административный регламент
Комитета по управлению муниципальным имуществом Мысковского
городского округа по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков на территории Мысковского
городского округа, государственная собственность на которые не
разграничена, физическим лицам»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент Комитета по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории Мысковского городского округа, государственная собственность на которые не разграничена, физическим лицам» (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 услуги по предоставлению земельных участков Мысковского городского округа, государственная собственность на которые не разграничена, физическим лицам (далее - услуга).

1.1.2. Настоящий административный регламент регулирует отношения по предоставлению земельных участков на территории Мысковского городского округа, государственная собственность на которые не разграничена, физическим лицам:

- 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 физические лица.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа (далее - Комитет).

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

Справочные телефон, факс: 2-15-06; факс 2-15-06.

Адрес электронной почты: Kumi.myski@gmail.com

Официальный сайт: www.kumi-myski.ru.

Справочные телефоны отдела земельных отношений Комитета по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа: 2-01-75, 2-06-87, 2-27-72.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Вторник, четверг с 9.00 ч. до 16.00 ч.;

Время предоставления перерыва для отдыха и питания с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходные дни.

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 государственной услуги, следующие органы и организации:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области в г. Мыски:

Справочные телефоны: 2-41-05, 2-31-27.

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

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

Информацию о местах нахождения и графиках работы можно получить по телефону и на официальном сайте организации.

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>.

Информацию о местах нахождения и графиках работы можно получить по телефону и на официальном сайте организации.

Муниципальное унитарное предприятие Мысковского городского округа «Кадастровый центр»:

Справочные телефоны: 2-00-48

Информацию о местах нахождения и графиках работы можно получить по телефону.

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

Справочные телефоны: 2-41-05.

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

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

Информацию о местах нахождения и графиках работы можно получить по телефону и на официальном сайте организации.

Администрация Мысковского городского округа

Справочные телефоны: 2-25-49, 2-17-49

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

Информацию о местах нахождения и графиках работы можно получить по телефону и на официальном сайте организации.

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

Справочные телефоны: 2-19-05

Официальный сайт: <http://www.техучет.рф>.

Информацию о местах нахождения и графиках работы можно получить по телефону и на официальном сайте организации.

1.3.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляется:

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

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 Комитета www.kumi-myski.ru.

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 на территории Мысковского городского округа, государственная собственность на которые не разграничена, физическим лицам».

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа.

В предоставлении услуги также принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги следующие органы и организации:

Управление Федеральной миграционной службы по Кемеровской области в г. Мыски

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области в г. Мыски

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №8 по Кемеровской области

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

Администрация Мысковского городского округа

Комитет по управлению государственным 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 Мысковского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление земельного участка для строительства;

предоставление земельного участка для целей, не связанных со строительством;

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 (купли-продажи, безвозмездного срочного пользования) земельного участка для строительства;

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

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, безвозмездного срочного пользования) 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 8 месяцев;

2) предоставление земельного участка для целей, не связанных со строительством, – минимальный срок 15 рабочих дней, максимальный срок не более 8 месяцев.

3) предоставление земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения – минимальный срок 15 дней, максимальный срок не более 2 месяцев.

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 пунктами 2.6.2 - 2.6.6 настоящего административного регламента.

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

заявление о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования мест размещения объекта (приложение N 2 к настоящему административному регламенту) (заявление предоставляется заявителем), в котором должны быть указаны: фамилия, имя и отчество гражданина; место жительства; данные документа, удостоверяющего личность; назначение объекта; предполагаемое место его размещения; обоснование примерного размера земельного участка; испрашиваемое право на земельный участок; предельные параметры разрешенного строительства объектов

капитального строительства, соответствующие данному земельному участку; необходимые виды ресурсов, получаемые от сетей инженерно-технического обеспечения; планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства (при наличии соответствующей информации); планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки (при наличии соответствующей информации);

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

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

копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством (представляется заявителем);

схема с указанием ориентиров, позволяющих однозначно определить границы и месторасположение земельного участка (2 экземпляра) (представляется заявителем, документ изготавливается заявителем или кадастровым инженером);

технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из органов местного самоуправления Кемеровской области, предельный срок предоставления 22 рабочих дня);

информационное сообщение (получается в порядке межведомственного электронного 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);

кадастровый паспорт земельного участка (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из Филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области Межрайонный отдел № 7, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

отчет о стоимости земельного участка, начального размера арендной платы (получается в порядке межведомственного взаимодействия от независимого оценщика, предельный срок предоставления 22 рабочих дня);

межевой план земельного участка (представляется заявителем, документ выдается кадастровым инженером).

Для предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства в льготным категориям граждан 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 в г. Мыски);

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 (2 экземпляра) (представляется заявителем, документ изготавливается заявителем или кадастровым инженером).

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);

копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством (представляется заявителем);

кадастровый паспорт земельного участка (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из Филиала Федерального бюджетного учреждения «Кадастровая палата» Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области Межрайонный отдел № 7 предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

межевой план земельного участка (представляется заявителем, документ выдается кадастровым инженером).

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

I этап (выбор земельных участков для строительства):

заявление о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта (приложение N 4 к настоящему административному регламенту) (заявление предоставляется заявителем), в котором должны быть указаны: фамилия, имя и отчество гражданина; место жительства; данные документа, удостоверяющего личность; назначение объекта; предполагаемое место его размещения; обоснование примерного размера земельного участка; испрашиваемое право на земельный участок;

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

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

технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из органов местного самоуправления Кемеровской области, предельный срок предоставления 22 рабочих дня);

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);

утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, с приложением схемы (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из органов местного самоуправления Кемеровской области, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

копия газеты с информационным сообщением (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 (приложение N 5 к настоящему административному регламенту) или индивидуального жилищного строительства (приложение N 3 к настоящему административному регламенту) (заявление предоставляется заявителем, в которых должны быть указаны: фамилия, имя и отчество гражданина; место жительства; данные документа, удостоверяющего личность; кадастровый номер испрашиваемого земельного участка; его месторасположение; площадь; цель предоставления; испрашиваемое право на земельный участок, 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 в г. Мыски);

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

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 документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством (представляется заявителем);

кадастровый паспорт земельного участка (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из Филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области Межрайонный отдел № 7, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

отчет о размере арендной платы (получается в порядке межведомственного взаимодействия от независимого оценщика, предельный срок предоставления 22 рабочих дня);

межевой план земельного участка (представляется заявителем, документ выдается кадастровым инженером);

2.6.4. 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 предоставляется заявителем), в котором должны быть указаны: фамилия, имя и отчество гражданина; место жительства; данные документа, удостоверяющего его личность; цель использования земельного участка; его предполагаемые размеры; местоположение земельного участка; испрашиваемое право на землю;

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

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 (2 экземпляра) (представляется заявителем, документ изготавливается заявителем или кадастровым инженером).

информационное сообщение (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из газеты «Мыски», 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 документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством (представляется заявителем);

кадастровый паспорт земельного участка (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из Филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области Межрайонный отдел № 7, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

отчет о стоимости земельного участка, начального размера арендной платы (получается в порядке межведомственного взаимодействия от независимого оценщика, предельный срок предоставления 22 рабочих дня);

межевой план земельного участка (представляется заявителем, документ выдается кадастровым инженером).

2.6.5. Для предоставления земельных участков для ведения садоводства необходимы следующие документы:

заявление о предоставлении земельного участка для ведения садоводства (приложение N 7 к настоящему административному регламенту) (заявление представляется заявителем), в котором должны быть указаны: фамилия, имя и отчество гражданина; место жительства, данные документа, удостоверяющего личность; площадь земельного участка; местонахождение земельного участка и его номер;

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

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

описание местоположения земельного участка, подготовленное гражданином (представляется заявителем);

закключение правления некоммерческого объединения, в котором указывается гражданин, за которым закреплен земельный участок, и подтверждается соответствие указанного описания местоположения земельного участка местоположению земельного участка, фактически используемого гражданином (представляется заявителем, документ выдается председателем некоммерческого товарищества);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра юридических лиц (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России №8 по Кемеровской области, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

копия устава юридического лица (некоммерческого товарищества) (предоставляется заявителем).

2.6.6. 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 должны быть указаны: фамилия, имя и отчество гражданина; место жительства; данные документа, удостоверяющего личность; адрес, площадь, цель использования, кадастровый номер земельного участка; сведения о зданиях, строениях, сооружениях, расположенных на участке; испрашиваемое право на земельный участок;

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

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 (2 экземпляра) (представляется заявителем, документ изготавливается заявителем или кадастровым инженером).

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 ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и 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 (предоставляется заявителем, выдаются нотариусом, органом власти, осуществлявшим когда-либо государственную регистрацию прав);

выписка из ЕГРП 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 ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и 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 (предоставляется заявителем, выдается нотариусом, органом власти, осуществлявшим когда-либо государственную регистрацию прав).

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 Филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области Межрайонный отдел № 7, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

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, если данное обстоятельство не следует из иных представленных документов (документ предоставляется заявителем);

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 (документ предоставляется заявителем);

копия документа, подтверждающего право на бесплатное приобретение земельного участка в собственность, в случаях установленных действующим законодательством.

2.6.7. 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 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, 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, если:
обратившееся лицо не может являться получателем муниципальной услуги (в случаях, установленных законодательством);
в отношении испрашиваемого земельного участка уже начата процедура предоставления участка иному лицу;
обратившееся лицо не может являться получателем муниципальной услуги (в случаях, установленных законодательством);
заявление заполнено частично или не полностью;
информация, указанная в заявлении не соответствует представленным заявителем документам, либо документам, полученным Комитетом в результате предоставления муниципальной услуги;
не представлены один или несколько документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента;
представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;
испрашиваемый земельный участок является ограниченным в обороте или изъятым из оборота (если законодательством не установлено иное);
испрашиваемый земельный участок уже предоставлен на каком-либо праве третьим лицам;
земельный участок не относится к землям, собственность на которые не разграничена;
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, на котором расположены здания, строения, сооружения);
федеральным законом установлен запрет на приватизацию земельного участка (в случае предоставления земельного участка в собственность);

земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд (в случае предоставления земельного участка в собственность);

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 действующим законодательством;

имеется отрицательное заключение Территориального управления Роспотребнадзора по Кемеровской области (в случае предоставления земельных участков для строительства);

земельный участок сформирован, но не закреплен за гражданином или юридическим лицом (в случае предварительного согласования места размещения объекта);

имеется заключение управления архитектуры и градостроительства о невозможности использования земельного участка для испрашиваемой цели.

2.9. Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

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 – 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 администрацией Мысковского городского округа.

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

2.10. Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков на территории Мысковского городского округа, государственная собственность на которые не разграничена, предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги

2.11.1. Прием получателей муниципальной услуги специалистами отдела земельных отношений Комитета осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Вторник	до обеда 9.00 - 11.00	после обеда 13.00 - 16.00
Четверг	до обеда 9.00 - 11.00	после обеда 13.00 - 16.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов отдела земельных отношений Комитета Мысковского городского округа - с 12.00 до 13.00.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 20 минут.

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

2.12. Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 3 рабочих дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

2.13.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.3. Сектор для информирования оборудуется информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Комитета.

2.13.4. 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.

2.13.5. Прием, выдача документов и консультирование осуществляется в помещениях Комитета.

2.13.6. Рабочие места специалистов отдела земельных отношений Комитета оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.14. 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 30 минут	не более 10%
2. Качество	
2.1. % (доля) случаев правильно оформленных документов (результатов оказания муниципальной 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 государственном задании
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	0,1%

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие 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;

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

административные процедуры по приобретению прав на земельные участки, на которых расположены здания, строения, сооружения;

3.1.2. Предоставление земельных участков для строительства

3.1.2.1. 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) проведение оценки (при предоставлении земельного участка по результатам торгов);
- 7) принятие решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) либо предоставлении земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов);
- 8) предоставление земельных участков по результатам проведения торгов (конкурсов, аукционов);
- 9) особенности предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

3.1.2.2. Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места 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.

3.1.3. 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;
- 6) особенности предоставления земельных участков для ведения садоводства из земельных участков, ранее предоставленных некоммерческим объединениям либо иным организациям, членом которых является заявитель.

3.1.4. 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

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

3.2.1.1. Прием от заявителя документов

3.2.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение (почтой, лично, электронной почтой) 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.

3.2.1.1.2. Специалист, ответственный за прием документов:

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

При отсутствии одного и более необходимых документов специалист, ответственный за прием документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их

устранению. В случае, если заявитель отказывается устранить имеющиеся недостатки или дополнить комплект документов, специалист принимает представляемые документы, сообщив о возможном отказе в предоставлении услуги в связи с отсутствием необходимых документов.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут на одного заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, в порядке делопроизводства, установленном в Комитете (далее – порядок делопроизводства), в день поступления передает документы, представленные заявителем, уполномоченному специалисту Комитета, ответственному за регистрацию документов, для регистрации.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, в порядке делопроизводства, регистрирует и 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 - 2 рабочих дня, с момента поступления документов в Комитет.

3.2.1.1.3. 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 - 1 рабочий день.

3.2.1.2. Первичная проверка документов

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

3.2.1.2.2. 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;

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво;

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.

3.2.1.2.3. 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.

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

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.2.1.2.4. 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.

В случае не устранения заявителем препятствий для предоставления муниципальной услуги в течение 30 дней с момента получения им уведомления о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект уведомления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо подписывает уведомление.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет почтой уведомление.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.2.1.3. Рассмотрение документов

3.2.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело.

3.2.1.3.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 5 рабочих дней.

3.2.1.3.3. 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).

3.2.1.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

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

3.2.1.4.2. 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.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.2.1.5. Проведение работ по формированию земельного участка

3.2.1.5.1. 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. До начала процедуры формирования ответственный специалист Комитета запрашивает технические условия подключения объекта к сетям инженерно – технического обеспечения с указанием платы за подключения (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из органов местного самоуправления Кемеровской области и иных организаций, предельный срок предоставления 22 рабочих дня)

3.2.1.5.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект поручения лицу, с которым заключено соглашение о порядке подготовки земельных участков на территории Мысковского городского округа, государственная собственность на которые не разграничена, в целях предоставления их для строительства без предварительного согласования места размещения объекта (далее - соглашение), о необходимости сформировать земельный участок в целях предоставления для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов;

В порядке делопроизводства направляет проект поручения уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо подписывает поручение и уведомление.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанные поручение.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет почтой поручение лицу, с которым заключено соглашение, и уведомление заявителю.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.2.1.5.3. Лицо, с которым заключено соглашение, на основании поручения Комитета в течение пяти месяцев обеспечивает проведение работ по формированию земельного участка и предоставляет в Комитет следующие документы:

кадастровый паспорт земельного участка (3 экземпляра);

схему расположения земельного участка;

утвержденная схема расположения земельного участка;

документы, подтверждающие расходы на формирование земельного участка;

иные необходимые документы в соответствии с законодательством.

Максимальный срок выполнения действий – 5 месяцев.

Срок формирования земельного участка может быть продлен в случае, если лицо, осуществляющее формирование земельного участка, по объективным причинам не может завершить формирование в установленный срок, но не более чем на пять месяцев.

После получения Комитетом от лица, с которым заключено соглашение и которому было поручено формирование земельного участка, запрошенных

документов и сведений специалист, ответственный за производство по заявлению, рассматривает указанные документы и приобщает их к делу заявителя.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.2.1.5.4. По результатам рассмотрения поступивших в соответствии с поручением документов специалист, ответственный за производство по заявлению, принимает одно из следующих решений:

- 1) о возможности предоставления земельного участка;
- 2) о невозможности предоставления земельного участка в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

3.2.1.5.5. В случае, если предоставление земельного участка является невозможным, отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в подпункте 3.2.1.4 настоящего административного регламента.

3.2.1.5.6. В случае, если предоставление земельного участка является возможным, специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело для принятия решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) или предоставлении земельного участка без проведения торгов (конкурсов, аукционов).

3.2.1.5.7. После завершения процедуры по формированию земельного участка ответственный специалист направляет запросы в уполномоченные органы для проверки наличия (отсутствия) прав третьих лиц на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на нем, а также об отсутствии у заявителя прав на земельные участки.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

3.2.1.6. Проведение работ по оценки рыночной стоимости земельного участка (при предоставлении земельного участка по результатам торгов)

3.2.1.6.1. В целях получения отчета независимого оценщика (при предоставлении земельного участка по результатам торгов) специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект поручения лицу, с которым заключено соглашение о проведении работ по оценки рыночной стоимости земельных участков на территории Мысковского городского округа, государственная собственность на которые не разграничена, в целях предоставления их для строительства без предварительного согласования места размещения объекта (далее - соглашение), о необходимости оценить земельный участок в целях предоставления для строительства без предварительного согласования мест размещения объектов;

2) готовит проект уведомления заявителю о том, что испрашиваемый земельный участок будет предоставлен для строительства в случае возможности его предоставления для строительства объекта, указанного в заявлении, и отсутствия прав третьих лиц по результатам проведения торгов.

В порядке делопроизводства направляет проект поручения и проект уведомления уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо подписывает поручение и уведомление.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет почтой поручение лицу, с которым заключено соглашение, и уведомление заявителю.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.2.1.6.3. Лицо, с которым заключено соглашение, на основании поручения Комитета в течение одного месяца обеспечивает проведение работ по оценки рыночной стоимости земельного участка и предоставляет в Комитет следующие документы:

отчет независимого оценщика (2 экземпляра);

документы, подтверждающие расходы работ по оценки рыночной стоимости земельного участка;

иные необходимые документы в соответствии с законодательством.

Максимальный срок выполнения действий – 1 месяц.

Срок подготовки отчета оценки рыночной стоимости земельного участка может быть продлен в случае, если лицо, осуществляющее работы по оценки рыночной стоимости земельного участка, по объективным причинам не может завершить работы по оценки рыночной стоимости в установленный срок, но не более чем на один месяц.

После получения Комитетом от лица, с которым заключено соглашение и которому было поручено выполнение работ по оценки рыночной стоимости земельного участка, запрошенных документов и сведений специалист, ответственный за производство по заявлению, рассматривает указанные документы и приобщает их к делу заявителя.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.2.1.6.4. По результатам рассмотрения поступивших в соответствии с поручением документов специалист, ответственный за производство по заявлению, принимает одно из следующих решений:

1) о возможности предоставления земельного участка;

2) о невозможности предоставления земельного участка в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

3.2.1.6.5. В случае, если предоставление земельного участка является невозможным, отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в подпункте 3.2.1.4 настоящего административного регламента.

3.2.1.6.6. В случае, если предоставление земельного участка является возможным, специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело для принятия решения о проведении торгов (конкурсов,

аукционов) или предоставлении земельного участка без проведения торгов (конкурсов, аукционов).

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

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

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

3.2.1.7.2. В целях подготовки проекта решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов (конкурсов, аукционов) в аренду специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект сообщения о наличии предлагаемого для передачи в аренду земельного участка в газету «Мыски». В сообщении должны быть указаны местоположение земельного участка, его площадь, кадастровый номер, категория земель, вид разрешенного использования земельного участка, право, на котором будет предоставляться земельный участок, цель предоставления, срок, в течение которого будут приниматься заявления и затраты за формирование земельного участка, подлежащие компенсации лицу, которое осуществило формирование земельного участка;

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

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня;

Уполномоченное должностное лицо подписывает сообщение.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня;

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанное сообщение.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.2.1.7.3. По истечению срока, указанного в сообщении, в случае наличия одного заявления о предоставлении земельного участка в аренду от лица, на основании заявления которого осуществлялось формирование земельного участка, специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов (конкурсов, аукционов);

2) в порядке делопроизводства направляет проект решения для согласования иным лицам, ответственным за подготовку решения.

Максимальный срок выполнения действий - 7 рабочих дней.

3) после согласования в порядке делопроизводства специалист направляет проект решения лицу, ответственному за проведение правовой экспертизы, уполномоченному должностному лицу администрации Мысковского городского округа.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, рассматривает проект решения на предмет соответствия его требованиям действующего законодательства.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

Уполномоченное должностное лицо подписывает решение о предоставлении земельного участка без проведения торгов (конкурсов, аукционов).

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует решение о предоставлении земельного участка без проведения торгов (конкурсов, аукционов).

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

В случае принятия решения о предоставлении земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов) в аренду специалист, ответственный за производство по заявлению, передает пакет документов, необходимых для заключения договора аренды земельного участка, в отдел земельных отношений Комитета (далее - отдел аренды земельных участков) по акту приема-передачи.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.2.1.7.4. Специалист отдела аренды земельных участков:

- 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 - 10 рабочих дней.

Специалист отдела аренды земельных участков:

- 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 - 3 рабочих дня.

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

3.2.1.8.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело для решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) или поступление двух и более заявлений о предоставлении земельного участка в период публикации информационного сообщения.

3.2.1.8.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) подготавливает проект решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов);

2) формирует пакет документов, необходимый для проведения торгов;

3) в порядке делопроизводства направляет подготовленный проект решения специалисту, ответственному за проведение правовой экспертизы, уполномоченному должностному лицу Комитета.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы:

1) рассматривает и визирует проект решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов);

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

Максимальный срок выполнения действия - 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 - 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, направляет пакет документов, необходимых для проведения торгов, должностному лицу Комитета ответственному за проведение торгов.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

После принятия решения о предоставлении земельного участка специалист, ответственный за производство по заявлению обеспечивает опубликование сообщения о проведении торгов и принятие заявлений в участии аукциона в газете «Мыски».

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

3.2.1.8.3. По истечении месяца Комитет по управлению муниципальным имуществом проводит аукцион. Специалист ответственный за проведение аукциона ведет протокол аукциона, в котором фиксируется последнее предложение о цене приобретаемого в собственность земельного участка или о размере арендной платы.

3.2.1.8.4. На основании протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов) специалист отдела земельных отношений Комитета:

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

2) в порядке делопроизводства направляет проект договора купли-продажи (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 рабочих дня.

Специалист отдела земельных отношений Комитета:

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

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

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дней.

3.2.2. Особенности предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства

3.2.2.1. После приема заявления о предоставлении в аренду (собственность) земельного участка для индивидуального жилищного строительства специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) 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 - 7 рабочих дней.

2) 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;

3) в порядке делопроизводства направляет проект решения для согласования иным лицам, ответственным за подготовку решения.

Максимальный срок выполнения действий - 7 рабочих дней.

4) в порядке делопроизводства направляет проект решения или проект сообщения специалисту, ответственному за проведение правовой экспертизы, уполномоченному должностному лицу администрации Мысковского городского округа;

Специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, рассматривает проект решения или проект сообщения на предмет соответствия их требованиям действующего законодательства.

Максимальный срок выполнения действия - 5 рабочих дней.

Уполномоченное должностное лицо подписывает запросы в уполномоченные органы для проверки наличия (отсутствия) прав третьих лиц на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на нем.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанное сообщение или решение и запросы.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

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.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет запросы почтой.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.2.2.2. 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 о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

2) в порядке делопроизводства направляет для согласования проект решения о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства иным лицам ответственным за подготовку постановления.

Максимальный срок выполнения действий - 7 рабочих дней после получения последнего из ответов на запросы в уполномоченные органы.

3) после согласования проекта специалист, в порядке делопроизводства направляет проект решения о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства специалисту, ответственному за проведение правовой экспертизы, уполномоченному должностному лицу администрации Мысковского городского округа.

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

Специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, рассматривает проект решения о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства на предмет соответствия его требованиям действующего законодательства.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо подписывает проект решения о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует решение.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

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 в порядке делопроизводства передает пакет документов, необходимых для заключения договора аренды земельного участка, в отдел аренды земельных участков по акту приема-передачи.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

Специалист отдела аренды земельных участков:

- 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 отдела аренды земельных участков:

- 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 - 3 рабочих дня.

3.2.2.3. 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, но получена информация о наличии прав третьих лиц, специалист, ответственный за производство по заявлению:

- 1) готовит проект уведомления об отказе в предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- 2) в порядке делопроизводства направляет проект уведомления об отказе уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо подписывает проект уведомления об отказе в предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанное уведомление об отказе.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня;

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет почтой уведомление заявителю.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня;

3.2.2.4. В случае поступления в период публикации двух и более заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства проводится формирование земельного участка и аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка в порядке,

указанном в подпунктах 3.2.1.5 - 3.2.1.7 настоящего административного регламента.

3.2.2.5. 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", он имеет право приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно без проведения торгов, в порядке, установленном действующим законодательством.

3.2.3. Административные процедуры по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта

3.2.3.1. Прием от заявителя документов

3.2.3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (почтой, лично, электронной почтой) 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.

3.2.3.1.2. Специалист, ответственный за прием документов:

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

При отсутствии одного и более необходимых документов специалист, ответственный за прием документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае, если заявитель отказывается устранить имеющиеся недостатки или дополнить комплект документов, специалист принимает представляемые документы, сообщив о возможном отказе в предоставлении услуги в связи с отсутствием необходимых документов.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут на одного заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, в порядке делопроизводства, в день поступления передает документы, представленные заявителем, уполномоченному должностному лицу для регистрации.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, в порядке делопроизводства, регистрирует и 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 - 2 рабочих дня, с момента поступления документов в Комитет.

3.2.3.1.3. 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 - 1 рабочий день.

3.2.3.2. Первичная проверка документов

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

3.2.3.2.2. 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;

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво;

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.

3.2.3.2.3. 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.

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

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.2.3.2.4. 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.

В случае не устранения заявителем препятствий для предоставления муниципальной услуги в течение 30 дней с момента получения им уведомления о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект уведомления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо подписывает уведомление.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет почтой уведомление.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.2.3.3. Рассмотрение документов

3.2.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело.

3.2.3.3.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в 2.8 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 5 рабочих дней.

3.2.3.3.3. 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).

3.2.3.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

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

3.2.3.4.2. 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.

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

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет почтой уведомление.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.2.3.5. Выбор земельного участка и принятие решения об утверждении акта выбора земельного участка

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

3.2.3.5.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект обращения в орган местного самоуправления о выборе земельного участка, подготовке акта о выборе земельного участка и его утверждении;

2) в порядке делопроизводства направляет проект обращения в орган местного самоуправления о выборе земельного участка и уведомление уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо, рассмотрев, подписывает обращение в орган местного самоуправления 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 - 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет обращение в орган местного самоуправления о выборе земельного участка и уведомление заявителю почтой.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.2.3.5.3. Специалист органа местного самоуправления направляет в Комитет акт выбора земельного участка и решение о его утверждении.

3.2.3.6. Принятие решения о предоставлении земельного участка

3.2.3.6.1. Заявитель обеспечивает за свой счет установление границ земельного участка и его государственный кадастровый учет.

Прием и рассмотрение документов заявителя, а также возможный отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктами 3.2.3.1 - 3.2.3.4 настоящего административного регламента.

3.2.3.6.2. 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.

3.2.3.6.3. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) направляет запрос в уполномоченный орган для получения кадастрового паспорта, если такой документ не представлен заявителем по собственной инициативе, подготавливает и направляет уполномоченному должностному лицу на подпись запрос заявителю для получения сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок, в случае отсутствия в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок;

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

2) после получения кадастрового паспорта готовит проект решения о предоставлении земельного участка для строительства;

3) в порядке делопроизводства направляет проект решения для согласования иным лицам, ответственным за подготовку решения.

Максимальный срок выполнения действий - 7 рабочих дней.

4) После согласования проекта, в порядке делопроизводства направляет проект решения о предоставлении земельного участка для строительства лицу, ответственному за проведение правовой экспертизы, уполномоченному должностному лицу администрации Мысковского городского округа.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

Специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, рассматривает проект решения о предоставлении земельного участка для строительства на предмет соответствия его требованиям действующего законодательства.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

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 - 1 рабочий день.

После принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства в аренду специалист, ответственный за производство по заявлению, передает документы, необходимые для заключения договора, в отдел аренды земельных участков по акту приема-передачи для заключения договора аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочих дня.

3.2.3.6.4. Специалист отдела аренды земельных участков:

- 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 - 10 рабочих дней.

Специалист отдела аренды земельных участков:

- 1) устно 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 - 3 рабочих дня.

3.3. Административные процедуры по предоставлению земельных участков для целей, не связанных со строительством

3.3.1. Прием от заявителя документов

3.3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (почтой, лично, электронной почтой) в Комитет с заявлением о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, с приложением документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента.

3.3.1.2. Специалист, ответственный за прием документов:

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

При отсутствии одного и более необходимых документов специалист, ответственный за прием документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае, если заявитель отказывается устранить имеющиеся недостатки или дополнить комплект документов, специалист принимает

представляемые документы, сообщив о возможном отказе в предоставлении услуги в связи с отсутствием необходимых документов.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут на одного заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, в порядке делопроизводства, в день поступления передает документы, представленные заявителем, уполномоченному должностному лицу для регистрации.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, в порядке делопроизводства, регистрирует и 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 - 2 рабочих дня, с момента поступления документов в Комитет.

3.3.1.3. 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 - 1 рабочий день.

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;

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво;

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.

3.3.2.3. 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.

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

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.3.2.4. 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 для целей, не связанных со строительством.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

В случае не устранения заявителем препятствий для предоставления муниципальной услуги в течение 30 дней с момента получения им уведомления о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект уведомления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо подписывает уведомление.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет почтой уведомление.

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, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 5 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 для целей, не связанных со строительством);

о предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством).

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 для целей, не связанных со строительством.

3.3.4.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

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 для целей, не связанных со строительством, уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет подписанное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, заявителю почтой.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении земельного участка

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

3.3.5.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект обращения в орган местного самоуправления об утверждении и выдаче заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

2) готовит проекты запросов в уполномоченные органы и организации с целью выяснения отсутствия прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок и получения информации, необходимой для принятия решения и заключения договора;

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

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

Уполномоченное должностное лицо, рассмотрев, подписывает обращение, уведомление и запросы.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.3.5.3. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, постановку земельного участка на государственный кадастровый учет.

После постановки земельного участка на государственный кадастровый учет, специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) получает у специалиста, ответственного за получение информации из Филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области Межрайонный отдел № 7, кадастровый паспорт земельного участка, в случае если он не представлен заявителем по собственной инициативе, если такой документ не представлен заявителем по собственной инициативе;

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

2) после получения кадастрового паспорта и последнего из ответов на запросы, указанные в п. 3.3.5.2 настоящего регламента, готовит проект решения о предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством;

3) В порядке делопроизводства направляет проект решения для согласования иным лицам, ответственным за подготовку решения.

Максимальный срок выполнения действий - 7 рабочих дней.

4) После согласования проекта, в порядке делопроизводства направляет проект решения о предоставлении земельного участка для строительства лицу, ответственному за проведение правовой экспертизы, уполномоченному должностному лицу администрации Мысковского городского округа.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

Специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, рассматривает проект решения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, на предмет соответствия его требованиям действующего законодательства.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо подписывает решение о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует решение о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

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

1) готовит проект договора купли-продажи земельного участка;

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

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо подписывает договор.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

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 - 3 рабочих дня.

В случае принятия решения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, в аренду специалист, ответственный за производство по заявлению, передает дело, сформированное по заявлению, в отдел аренды земельных участков по акту приема-передачи для заключения договора аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

После принятия решения о предоставлении земельного участка специалист, ответственный за производство по заявлению обеспечивает опубликование сообщения о предоставлении земельного участка для целей не связанных со строительством в газете «Мыски».

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

3.3.5.4. Специалист отдела аренды земельных участков:

1) готовит проект договора аренды земельного участка для целей, не связанных со строительством;

2) в порядке делопроизводства направляет проект договора аренды земельного участка для целей, не связанных со строительством, уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо подписывает договор аренды земельного участка для целей, не связанных со строительством.

Максимальный срок выполнения действий - 10 рабочих дней.

Специалист отдела аренды земельных участков:

1) устно извещает заявителя о необходимости явиться в Комитет для подписания договора аренды земельного участка для целей, не связанных со строительством;

2) после подписания выдает заявителю один экземпляр договора аренды земельного участка для целей, не связанных со строительством.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

3.3.6. Особенности предоставления земельных участков для ведения садоводства из земельных участков, ранее предоставленных некоммерческим объединениям либо иным организациям, членом которых является заявитель

3.3.6.1. Земельные участки для ведения садоводства предоставляются в собственность граждан однократно бесплатно.

Если заявителем было реализовано право на однократное бесплатное приобретение земельного участка, в последующем земельные участки для ведения садоводства предоставляются за плату либо в аренду.

3.3.6.2. После приема заявления о предоставлении в собственность, либо в аренду земельного участка для ведения садоводства специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) направляет запросы в уполномоченные органы для проверки наличия (отсутствия) прав третьих лиц на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на нем, а также об отсутствии у заявителя прав на земельные участки.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

2) готовит проект решения о предоставлении земельного участка для ведения садоводства. В проекте решения должны быть указаны местоположение земельного участка, его площадь, разрешенное использование;

3) В порядке делопроизводства направляет проект решения для согласования иным лицам, ответственным за подготовку решения.

Максимальный срок выполнения действий - 7 рабочих дней.

4) После согласования проекта, в порядке делопроизводства направляет проект решения о предоставлении земельного участка для строительства лицу, ответственному за проведение правовой экспертизы, уполномоченному должностному лицу администрации Мысковского городского округа.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

Специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, рассматривает проект решения на предмет соответствия его требованиям действующего законодательства.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо подписывает решение о предоставлении земельного участка для ведения садоводства.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует решение о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, устно или письменно уведомляет заявителя о принятом решении и выдает его заявителю.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

3.3.6.3. В случае, если получена информация о наличии прав третьих лиц на земельный участок, специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект уведомления об отказе в предоставлении в собственность земельного участка для ведения садоводства;

2) в порядке делопроизводства направляет проект уведомления об отказе уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

Уполномоченное должностное лицо подписывает проект уведомления об отказе в предоставлении в собственность земельного участка для ведения садоводства.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет подписанное уведомление об отказе в предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, заявителю почтой.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.3.6.4. В случае, если получена информация о реализации заявителем права на однократное бесплатное приобретение земельного участка для ведения садоводства, специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект поручения лицу, с которым заключено соглашение, о необходимости сформировать земельный участок в целях предоставления для ведения садоводства;

2) готовит проект уведомления заявителю о том, что испрашиваемый земельный участок будет предоставлен в собственность для ведения садоводства за плату после проведения работ по его формированию;

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

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

Уполномоченное должностное лицо подписывает поручение и уведомление.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет почтой поручение лицу, с которым заключено соглашение, и уведомление заявителю.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.3.6.5. Лицо, с которым заключено соглашение, на основании поручения Комитета обеспечивает проведение работ по формированию земельного участка и предоставляет в Комитет следующие документы:

об отсутствии прав третьих лиц на сформированный земельный участок;

кадастровый паспорт земельного участка (3 экземпляра);

документы, подтверждающие расходы на формирование земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий – не более 6 месяцев.

После получения Комитетом от лица, с которым заключено соглашение и которому было поручено формирование земельного участка, запрошенных документов и сведений специалист, ответственный за производство по заявлению, рассматривает указанные документы и приобщает их к делу заявителя.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.3.6.6. По результатам рассмотрения поступивших в соответствии с поручением документов специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект решения о предоставлении земельного участка для ведения садоводства за плату. В проекте решения должны быть указаны местоположение земельного участка, его площадь, разрешенное использование.

2) В порядке делопроизводства направляет проект решения для согласования иным лицам, ответственным за подготовку решения.

Максимальный срок выполнения действий - 7 рабочих дней.

3) После согласования проекта, в порядке делопроизводства направляет проект решения о предоставлении земельного участка для строительства лицу, ответственному за проведение правовой экспертизы, уполномоченному должностному лицу администрации Мысковского городского округа.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

Специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, рассматривает проект решения на предмет соответствия его требованиям действующего законодательства.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо подписывает решение о предоставлении земельного участка для ведения садоводства.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанное решение о предоставлении земельного участка для ведения садоводства.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, письменно уведомляет заявителя о принятом решении и направляет в адрес заявителя копию принятого решения.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

После принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату для ведения садоводства, специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект договора купли-продажи земельного участка для ведения садоводства;

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 с приложением кадастрового паспорта земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

3.3.6.7. В случае, если ранее ни один из членов некоммерческого объединения не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, специалист ответственный за производство по заявлению:

1) подготавливает и направляет уполномоченному должностному лицу на подпись запрос в уполномоченный орган по осуществлению регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для получения сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2) подготавливает и направляет уполномоченному должностному лицу на подпись запрос заявителю для получения сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок, в случае отсутствия в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения.

3) получает у специалиста, ответственного за получение информации из Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России №8 по Кемеровской области выписку из единого государственного реестра юридических лиц или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо подписывает запросы.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует запросы.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет почтой запросы.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.4. Административные процедуры по приобретению прав на земельные участки, на которых расположены здания, строения, сооружения

3.4.1. Прием от заявителя документов

3.4.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (почтой, лично, электронной почтой) в Комитет с заявлением о приобретении прав на земельный участок, на котором расположены здания, строения, сооружения, с приложением документов, указанных в пункте 2.6.6 настоящего административного регламента.

3.4.1.2. Специалист, ответственный за прием документов:

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

2) устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению.

При отсутствии одного и более необходимых документов специалист, ответственный за прием документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае, если заявитель отказывается устранить имеющиеся недостатки или дополнить комплект документов, специалист принимает представляемые документы, сообщив о возможном отказе в предоставлении услуги в связи с отсутствием необходимых документов.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут на одного заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, в порядке делопроизводства, в день поступления передает документы, представленные заявителем, уполномоченному должностному лицу для регистрации.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, в порядке делопроизводства, регистрирует и 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 - 2 рабочих дня, с момента поступления документов в Комитет.

3.4.1.3. 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 – 1 рабочий день.

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, удостоверившись, что:

представлены все требуемые документы;

документы подписаны;

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво;

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.

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

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.4.2.4. 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 приобретении прав на земельный участок.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

В случае не устранения заявителем препятствий для предоставления муниципальной услуги в течение 30 дней с момента получения им уведомления о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект уведомления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо подписывает уведомление.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет почтой уведомление.

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:

1) готовит проекты запросов в уполномоченные органы и организации с целью выяснения отсутствия прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок и получения информации, необходимой для принятия решения и заключения договора;

2) получает у специалиста, ответственного за получение информации из Филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области Межрайонный отдел № 7, кадастровый паспорт земельного участка, в случае если он не представлен заявителем по собственной инициативе;

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

3) получает у специалиста, ответственного за получение информации из Управления Росреестра по Кемеровской области, выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о

правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

4) получает у специалиста, ответственного за получение информации из Управления Росреестра по Кемеровской области, выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок;

5) в порядке делопроизводства направляет проекты запросов уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо, рассмотрев, подписывает запросы и уведомление.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за отpravку документов, направляет запросы и уведомление почтой.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

3.4.3.3. Специалист, ответственный за производство по заявлению, после получения ответов на запросы, указанные в подпункте 3.4.3.2 настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в 2.8 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

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

об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в приобретении прав на земельный участок);

о предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа в приобретении прав на земельный участок).

3.4.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в приобретении прав на земельный участок.

3.4.4.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект уведомления об отказе в приобретении прав на земельный участок.

Проект уведомления об отказе в приобретении прав на земельный участок должен содержать:

1) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приобретении прав на земельный участок;

2) выводы об отказе в предоставлении земельного участка.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, в порядке делопроизводства направляет проект уведомления об отказе в приобретении прав на земельный участок уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект уведомления об отказе в приобретении прав на земельный участок и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанное уведомление об отказе в приобретении прав на земельный участок.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет подписанное уведомление об отказе в приобретении прав на земельный участок заявителю почтой.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

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.

3.4.5.2. 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 для согласования иным лицам, ответственным за подготовку решения.

Максимальный срок выполнения действий - 7 рабочих дней.

3) После согласования проекта, в порядке делопроизводства направляет проект решения о предоставлении земельного участка для строительства лицу, ответственному за проведение правовой экспертизы, уполномоченному должностному лицу администрации Мысковского городского округа.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

Специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, рассматривает проект решения о предоставлении земельного участка, на котором расположено здание, строение, сооружение, на предмет соответствия его требованиям действующего законодательства.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо подписывает решение о предоставлении земельного участка, на котором расположено здание, строение, сооружение.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует решение о предоставлении земельного участка, на котором расположено здание, строение, сооружение.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

В случае принятия решения о предоставлении земельного участка, на котором расположено здание, строение, сооружение, в собственность бесплатно

специалист, ответственный за производство по заявлению, выдает заявителю или его представителю под подпись или направляет почтой две копии решения.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

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

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

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

Уполномоченное должностное лицо подписывает договор.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

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 - 5 рабочих дней.

В случае принятия решения о предоставлении земельного участка, на котором расположено здание, строение, сооружение, в аренду специалист, ответственный за производство по заявлению, передает дело, сформированное по заявлению, в отдел аренды земельных участков по акту приема-передачи для заключения договора аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Специалист отдела аренды земельных участков:

- 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 отдела аренды земельных участков:

- 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.

3.4.5.3. В случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, специалист, ответственный за производство по заявлению:

- 1) готовит проект уведомления заявителю о необходимости утверждения органом местного самоуправления схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, и (или) о

необходимости обеспечения в отношении земельного участка кадастровых работ и его государственного кадастрового учета;

2) готовит проект обращения в орган местного самоуправления об утверждении и выдаче заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

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

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

Уполномоченное должностное лицо подписывает запрос и уведомление.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет почтой запрос в орган местного самоуправления и уведомление заявителю.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

После постановки земельного участка на государственный кадастровый учет, специалист, ответственный за производство по заявлению, осуществляет административные процедуры, предусмотренные подпунктом 3.4.5.2 настоящего административного регламента.

3.4.5.4. В случае, если заявитель, имеющий в фактическом пользовании земельный участок с расположенным на нем жилым домом, приобретенным им в результате сделки, которая была совершена до вступления в силу Закона СССР от 06.04.90 N 1305-I "О собственности в СССР", но который не был надлежаще оформлен и зарегистрирован, то он имеет право бесплатно приобрести право собственности на указанный земельный участок в порядке, определенном подразделом 3.4 настоящего административного регламента.

3.4.5.5. 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", он имеет право приобрести земельный участок под жилым домом в собственность бесплатно, в порядке, установленном Коллегией Администрацией Кемеровской области.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется начальником отдела 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, его должностных лиц

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) или решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном или в судебном порядке.

5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы в Комитет.

5.3. Заявители имеют право обратиться в Комитет с жалобой лично или направить ее по почте, в том числе в электронной форме.

5.4. Председатель Комитета проводит личный прием заявителей.

5.5. Личный прием проводится по предварительной записи.

5.6. Запись заявителя проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов Комитета, размещенным на официальном сайте Комитета – www.kumi-myski.ru.

5.7. При обращении заявителя в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня ее регистрации.

5.8. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса в другие государственные органы и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, председатель Комитета вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.9. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, в том числе при наличии электронной почты сообщает электронный адрес, по которым должны быть направлены ответы, уведомления о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.10. В случае, если в жалобе содержатся вопросы или сведения, не относящиеся к компетенции Комитета, то она в семидневный срок со дня регистрации пересылается в орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов, с одновременным уведомлением заявителя о переадресации его жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы направляется мотивированный ответ.

5.12. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.13. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.14. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Если в письменной жалобе, направленной в адрес Комитета, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет или должностному лицу Комитета. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.16. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.17. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Комитета 2-15-06.

5.18. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:
наименование заявителя, которым подается сообщение, его почтовый адрес;
наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (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.

5.19. Решения и действия (бездействие) Комитета, их должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение N 1
к административному регламенту
Комитета по управлению муниципальным
имуществом Мысковского
Городского округа
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков на территории Мысковского
городского округа,
государственная собственность
на которые не разграничена,
физическим лицам»

БЛОК-СХЕМЫ
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
НА ТЕРРИТОРИИ МЫСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ
НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ»

Блок-схема N 1
Предоставление земельного участка для строительства
без предварительного согласования мест размещения объектов





Блок-схема N 2
Предоставление земельного участка для строительства
с предварительным согласованием мест размещения объектов



Блок-схема N 3
Предоставление земельных участков для целей,
не связанных со строительством



Блок-схема N 4
Приобретение прав на земельные участки, на которых
расположены здания, строения, сооружения



Приложение N 2
к административному регламенту
Комитета по управлению
муниципальным имуществом
Мысковского городского округа по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков на территории Мысковского
городского округа,
государственная собственность
на которые не разграничена,
физическим лицам»

Председателю Комитета по
управлению муниципальным
имуществом Мысковского городского округа

_____ (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка для строительства
без предварительного согласования мест размещения объектов

От _____
(Ф.И.О. физического лица) (далее - заявитель)

Паспортные данные физического лица: _____

Адрес заявителя: индекс _____ город _____ ул. _____

дом _____ кв. _____, телефоны заявителя: _____

Прошу предоставить земельный участок для _____

Испрашиваемое право _____

Характеристики объекта, предполагаемого для строительства на земельном участке:

Функциональное назначение: _____

Площадь: _____ кв. м, этажность: _____ эт.

Другие характеристики: _____

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,

местоположение: г. Мыски, ул. (пр., пер.) _____

(наименование улицы)

другие характеристики: _____

Заявитель:

(Ф.И.О., наименование организации)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются:

№	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов в экземпляре
1	Копия документа, удостоверяющего личность физического лица		
2	Копия документа, удостоверяющего личность представителя		
3	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя на представление интересов гражданина в Комитете по приобретению на определенном праве земельного участка для конкретной цели		
4	Схема с указанием ориентиров, позволяющих однозначно определить ориентировочные границы и месторасположение земельного участка		
5	Копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством		
	Иные документы		
6			
7			
8			

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, представившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я, даю свое согласие Комитету по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа, на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006 г., а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель: _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение N 3
к административному регламенту
Комитета по управлению
муниципальным имуществом
Мысковского городского округа по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков на территории Мысковского
городского округа,
государственная собственность
на которые не разграничена,
физическим лицам»

Председателю Комитета по
управлению муниципальным
имуществом Мысковского городского округа

_____ (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка
для индивидуального жилищного строительства

От _____
(Ф.И.О. физического лица) (далее - заявитель)

Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя:

вид документа _____ серия _____ N _____

выдан _____

Адрес заявителя: индекс _____ город _____ ул. _____

дом _____ кв. _____ Телефоны заявителя: _____

Сведения о документе, удостоверяющем льготу:

вид документа _____ серия _____ N _____

выдан _____

Прошу предоставить земельный участок для _____

Испрашиваемое право _____

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

местоположение: г. Мыски,
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., наименование организации)

_____ (подпись)

" ___ " _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются:

N	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов в экземпляре
1	2	3	4
1	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его представителя		
2	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя		
3	Копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством		
4	Схема с указанием ориентиров, позволяющих однозначно определить ориентировочные границы и месторасположение земельного участка		
Иные документы			
6			
7			
8			

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, представившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я, даю свое согласие Комитету по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа, на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006 г., а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными

документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель: _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение N 4
к административному регламенту
Комитета по управлению
муниципальным имуществом
Мысковского городского округа по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков на территории Мысковского
городского округа,
государственная собственность
на которые не разграничена,
физическим лицам»

Председателю Комитета по
управлению муниципальным
имуществом Мысковского городского округа

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выборе земельного участка
и предварительном согласовании места размещения объекта

От _____
(полное Ф.И.О. физического лица) (далее - заявитель)

Паспортные данные физического лица: _____

Адрес заявителя: индекс _____ город _____ ул. _____

дом _____ кв. _____, телефоны заявителя: _____

Прошу предоставить земельный участок для _____

Испрашиваемое право: _____

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

Предполагаемое место размещения объекта: _____

Обоснование примерного размера земельного участка: _____

Другие характеристики: _____

Предельные параметры разрешенного строительства объектов капитального строительства: _____

Необходимые виды ресурсов, получаемые от сетей инженерно-технического обеспечения:

Планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки: _____

Заявитель:

(Ф.И.О., наименование организации)

(подпись)

" ___ " _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются:

N	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов в экземпляре
1	Копия документа, удостоверяющего личность физического лица		
2	Копия документа, удостоверяющего личность представителя		
3	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя на представление интересов гражданина в Комитете по приобретению на определенном праве земельного участка для конкретной цели		
4	Копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством		
5	Технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты		
Иные документы			
6			
7			
8			

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, представившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я, даю свое согласие Комитету по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа, на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание

вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006 г., а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель: _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение N 5
к административному регламенту
Комитета по управлению
муниципальным имуществом
Мысковского городского округа по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков на территории Мысковского
городского округа,
государственная собственность
на которые не разграничена,
физическим лицам»

Председателю Комитета по
управлению муниципальным
имуществом Мысковского
городского округа

_____ (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка для строительства
с предварительным согласованием мест размещения объектов

От _____
(полное Ф.И.О. физического лица) (далее - заявитель)

Паспортные данные физического лица: _____

Адрес заявителя: индекс _____ город _____ ул. _____
дом _____ кв. _____, телефоны заявителя: _____

Прошу предоставить земельный участок для _____

Испрашиваемое право: _____

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

местоположение: г. Мыски,
ул. (пр., пер.) _____
(наименование улицы)

Другие характеристики: _____

Заявитель:

_____ (Ф.И.О., наименование организации)

_____ (подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются:

№	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов в экземпляре
1	2	3	4
1	Копия документа, удостоверяющего личность физического лица		
2	Копия документа, удостоверяющего личность представителя		
3	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя на представление интересов гражданина в Комитете по приобретению на определенном праве земельного участка для конкретной цели		
4	Копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством		
Иные документы			
5			
6			
7			

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, представившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я, даю свое согласие Комитету по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа, на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006 г., а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель: _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение N 6
к административному регламенту
Комитета по управлению
муниципальным имуществом
Мысковского городского округа по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков на территории Мысковского
городского округа,
государственная собственность
на которые не разграничена,
физическим лицам»

Председателю Комитета по
управлению муниципальным
имуществом Мысковского
городского округа

_____ (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка для целей,
не связанных со строительством

От _____
(полное Ф.И.О. физического лица) (далее - заявитель)

Паспортные данные физического лица: _____

Адрес заявителя: индекс _____ город _____ ул. _____

дом _____ кв. _____, телефоны заявителя: _____

Прошу предоставить земельный участок для _____

Испрашиваемое право: _____

Характеристики объекта, который предполагается временно разместить на земельном участке:

Функциональное назначение: _____

Площадь: _____ кв. м, этажность: _____ эт.

Другие характеристики: _____

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

местоположение: г. Мыски,
ул. (пр., пер.) _____
(наименование улицы)

Другие характеристики: _____

Заявитель: _____

(Ф.И.О., наименование организации)

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются:

№	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов в экземпляре
1	2	3	4
1	Копия документа, удостоверяющего личность физического лица		
2	Копия документа, удостоверяющего личность представителя		
3	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя на представление интересов гражданина в Комитете по приобретению на определенном праве земельного участка для конкретной цели		
4	Копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством		
5	Схема с указанием ориентиров, позволяющих однозначно определить ориентировочные границы и месторасположение земельного участка		
Иные документы			
6			
7			
8			

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, представившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я, даю свое согласие Комитету по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа, на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006 г., а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель: _____ / _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение N 7
к административному регламенту
Комитета по управлению
муниципальным имуществом
Мысковского городского округа по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков на территории Мысковского
городского округа,
государственная собственность
на которые не разграничена,
физическим лицам»

Председателю Комитета по
управлению муниципальным
имуществом Мысковского
городского округа

_____ (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка
для ведения садоводства

От _____
(полное Ф.И.О. физического лица) (далее - заявитель)

Паспортные данные физического лица: _____

Адрес заявителя: индекс _____ город _____ ул. _____

дом _____ кв. _____, телефоны заявителя: _____

Прошу предоставить земельный участок для _____

Испрашиваемое право: _____

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

местоположение: г. Мыски,

Садовое общество: _____, участок № _____
(наименование садового общества)

Другие характеристики: _____

Заявитель:

_____ (Ф.И.О., наименование организации)

_____ (подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются:

N	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов в экземпляре
1	2	3	4
1	Копия документа, удостоверяющего личность физического лица,		
2	Копия документа, удостоверяющего личность представителя		
3	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя на представление интересов гражданина в Комитете по приобретению на определенном праве земельного участка для конкретной цели		
4	Описание местоположения земельного участка, подготовленное гражданином		
5	Заключение правления некоммерческого объединения, в котором указывается гражданин, за которым закреплен земельный участок, и подтверждается соответствие указанного описания местоположения земельного участка, фактически используемого гражданином		
Иные документы			
6			
7			
8			

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, представившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я, даю свое согласие Комитету по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа, на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006 г., а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель: _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение N 8
к административному регламенту
Комитета по управлению
муниципальным имуществом
Мысковского городского округа по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков на территории Мысковского
городского округа,
государственная собственность
на которые не разграничена,
физическим лицам»

Председателю Комитета по
управлению муниципальным
имуществом Мысковского
городского округа

_____ (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приобретении прав на земельный участок,
на котором расположены здания, строения, сооружения

От _____
(полное Ф.И.О. физического лица) (далее - заявитель)

Паспортные данные физического лица: _____

Адрес заявителя: индекс _____ город _____ ул. _____
дом _____ кв. _____, телефоны заявителя: _____

Сведения о документе, удостоверяющем льготу:

вид документа _____ серия _____ N _____
выдан _____

Прошу предоставить земельный участок для _____

Испрашиваемое право: _____

Сведения о земельном участке:

площадь: _____ кв. м, кадастровый номер _____
(указывается при наличии)

местоположение: г. Мыски,
ул. (пр., пер.) _____ дом _____
(наименование улицы) (номер дома)

Другие характеристики: _____

На земельном участке расположены:

№	Наименование объекта	Правоустанавливающие документы	Площадь объекта
1			
2			
3			

Заявитель: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

"__" _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются:

№	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов в экземпляре
1	2	3	4
1	Копия документа, удостоверяющего личность физического лица		
2	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя		
3	Копия документа, удостоверяющего личность представителя		
4	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 Едином государственном реестре прав на объекты недвижимого имущества и сделок с ним;		
5	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 Едином государственном реестре прав на объекты недвижимого имущества и сделок с ним;		
6	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, если данное обстоятельство не следует из иных представленных документов;		

7	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;		
8	Копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством		
Иные документы			
5			
6			
7			

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, представившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я, даю свое согласие Комитету по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа, на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006 г., а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель: _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)