

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории Мысковского городского округа, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам»

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории Мысковского городского округа, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам» согласно приложению.

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

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

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

Глава Мысковского
городского округа

Д.Л. Иванов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков на территории Мысковского городского
округа, государственная собственность на которые не разграничена,
юридическим лицам»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории Мысковского городского округа, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа (далее – «Комитет») при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков на территории Мысковского городского округа, собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (далее – «услуга»).

1.1.2. Настоящий административный регламент регулирует отношения по предоставлению земельных участков на территории Мысковского городского округа, собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям:

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

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

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной
услуги

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

Местонахождение/почтовый адрес Комитета: г. Мыски, ул. Первомайская, д. 2, помещение 1.

Справочные телефон, факс: 2-15-06.

Адрес электронной почты: Kumi.myski@gmail.com

Официальный сайт: www.kumi-myski.ru

Справочный телефон отдела земельных отношений Комитета по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа: (38474) 2-28-51.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Вторник, четверг с 9.00 до 16.00;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Муниципальное унитарное предприятие Мысковского городского округа «Кадастровый центр»:

Справочные телефоны: (38474) 2-00-48

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

Справочные телефоны: (38474) 2-41-05.

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

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

Администрация Мысковского городского округа

Справочные телефоны: (38474) 2-25-49, 2-17-49

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

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

Справочные телефоны: (38474) 2-19-05

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

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

1.3.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляется:

в отделе земельных 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, юридическим лицам»

2.2. Наименование исполнительного органа местного самоуправления, непосредственного 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 муниципальным имуществом Мысковского городского округа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление земельного участка для строительства;

предоставление земельного участка для целей, не связанных со строительством;

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 предварительном согласовании места размещения объекта;

копии решения об отказе в предварительном согласовании места размещения объекта;

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

копии решения о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, и договора аренды (купли-продажи, 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 (с учетом времени, необходимого для выполнения кадастровых работ);

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги непосредственно регулируется следующими нормативными-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.93, N 237);
Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 30.12.2004, N 290);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.1. Для предоставления земельных участков или для приобретения прав на земельные участки необходимы документы, предусмотренные пунктами 2.6.2 - 2.6.4 настоящего административного регламента.

2.6.2. Для предоставления земельных участков для строительства необходимы документы, предусмотренные подпунктами 2.6.2.1 - 2.6.2.5 настоящего административного регламента.

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

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

для юридического лица: полное наименование; организационно-правовая форма юридического лица; место нахождения юридического лица; адрес заявителя; государственный регистрационный номер записи о создании

юридического лица; назначение объекта, предполагаемого для строительства; место расположения испрашиваемого земельного участка; обоснование примерного размера земельного участка; испрашиваемое право на земельный участок; предельные параметры разрешенного строительства объектов капитального строительства, соответствующие данному земельному участку (при наличии соответствующей информации); необходимые виды ресурсов, получаемые от сетей инженерно-технического обеспечения (при наличии соответствующей информации); планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки (при наличии соответствующей информации);

для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя; место жительства индивидуального предпринимателя; данные документа, удостоверяющего его личность; основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей; назначение объекта, предполагаемого для строительства; место расположения испрашиваемого земельного участка; обоснование примерного размера земельного участка; испрашиваемое право на земельный участок; предельные параметры разрешенного строительства объектов капитального строительства, соответствующие данному земельному участку (при наличии соответствующей информации); необходимые виды ресурсов, получаемые от сетей инженерно-технического обеспечения (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);

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

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

технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

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

протокол о результатах торгов (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия, 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 Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области в г. Мыски, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

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

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

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

копия устава юридического лица (предоставляется заявителем).

2.6.2.2. Для предоставления земельных участков для строительства лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета на основе заказа, размещенного в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», необходимы документы:

заявление о предоставлении земельного участка для строительства в безвозмездное срочное пользование (приложение N 2 к настоящему административному регламенту) (заявление предоставляется заявителем), в котором должны быть указаны:

для юридического лица: полное наименование; организационно-правовая форма юридического лица; место нахождения юридического лица; адрес заявителя; государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица; назначение объекта, предполагаемого для строительства; место расположения испрашиваемого земельного участка; площадь земельного участка; испрашиваемое право на земельный участок; кадастровый номер земельного участка; информация о заключенном государственном или муниципальном контракте на строительство объекта недвижимости;

для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя; место жительства индивидуального предпринимателя; данные документа, удостоверяющего его личность; основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей; назначение объекта, предполагаемого для строительства; место расположения испрашиваемого земельного участка; площадь земельного участка; испрашиваемое право на земельный участок; кадастровый номер земельного участка; информация о заключенном государственном или муниципальном контракте на строительство объекта недвижимости;

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

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

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

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

технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

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

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

копия государственного или муниципального контракта на строительство объекта недвижимости (получается в порядке межведомственного

электронного взаимодействия, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

копия устава юридического лица (предоставляется заявителем).

2.6.2.3. Для предоставления земельных участков для их комплексного освоения в целях жилищного строительства необходимы документы:

заявление о заинтересованности в освоении земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства (приложение N 3 к настоящему административному регламенту) (заявление предоставляется заявителем), в котором должны быть указаны:

для юридического лица: полное наименование; организационно-правовая форма юридического лица; место нахождения юридического лица; адрес заявителя; государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица; место расположения испрашиваемого земельного участка; ориентировочная площадь земельного участка; испрашиваемое право на земельный участок;

для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя; место жительства индивидуального предпринимателя; данные документа, удостоверяющего его личность; основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей; место расположения испрашиваемого земельного участка; ориентировочная площадь 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);

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

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

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

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр

юридических лиц (для юридических лиц, зарегистрированных до 01.07.2002) (представляется заявителем, документ выдается управлением Федеральной налоговой службы по Кемеровской области);

копия устава юридического лица (предоставляется заявителем).

Для приобретения прав на земельные участки для строительства в границах земельного участка, ранее предоставленного для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, арендатором земельного участка, предоставленного для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, необходимы документы:

заявление о предоставлении земельных участков для строительства в соответствии с видами их разрешенного использования (приложение N 2 к настоящему административному регламенту) (заявление предоставляется заявителем), в котором должны быть указаны:

для юридического лица: полное наименование; организационно-правовая форма юридического лица; место нахождения юридического лица; адрес заявителя; государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица; объекты, предполагаемые для строительства на испрашиваемых земельный участках; место расположения земельных участков; ориентировочная площадь каждого земельного участка; испрашиваемое право на земельные участки; кадастровые номера земельных участков; информация о заключенном договоре аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства;

для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя; место жительства индивидуального предпринимателя; данные документа, удостоверяющего его личность; основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей; объекты, предполагаемые для строительства на испрашиваемых земельных участках; место расположения земельных участков; ориентировочная площадь каждого земельного участка; испрашиваемое право на земельные участки; кадастровые номера земельных участков; информация о заключенном договоре аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства;

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

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из

Управления Федеральной налоговой службы по Кемеровской области, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

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

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

кадастровый паспорт земельного участка (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из Филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

копии утвержденной документации по планировке территории, заверенные органом местного самоуправления (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия предельный срок предоставления 5 рабочих дней).

копия устава юридического лица (предоставляется заявителем).

2.6.2.4. Для предоставления земельных участков для строительства лицу, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, необходимы документы:

заявление о предоставлении земельного участка для строительства (приложение N 2 к настоящему административному регламенту) (заявление предоставляется заявителем), в котором должны быть указаны:

для юридического лица: полное наименование; организационно-правовая форма юридического лица; место нахождения юридического лица; адрес заявителя; государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица; назначение объекта, предполагаемого для строительства; место расположения испрашиваемого земельного участка; площадь земельного участка; испрашиваемое право на земельный участок; информация о заключенном договоре о развитии застроенной территории;

для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя; место жительства индивидуального предпринимателя; данные документа, удостоверяющего его личность; основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей; назначение объекта, предполагаемого для строительства;

место расположения испрашиваемого земельного участка; площадь земельного участка; испрашиваемое право на земельный участок; информация о заключенном договоре о развитии застроенной территории;

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

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

технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из органов местного самоуправления Мысковского городского округа, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

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

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

копии утвержденной документации по планировке территории, заверенные органом местного самоуправления (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из органов местного самоуправления Кемеровской области, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

копия устава юридического лица (предоставляется заявителем).

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

I этап (выбор земельных участков для строительства):

заявление о выборе земельного участка и предварительном согласовании мест размещения объекта (приложение N 4 к настоящему административному регламенту) (заявление предоставляется заявителем), в котором должны быть указаны:

для юридического лица: полное наименование; организационно-правовая форма юридического лица; место нахождения юридического лица; адрес заявителя; государственный регистрационный номер записи о создании

юридического лица; назначение объекта, предполагаемого для строительства; 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 (при наличии соответствующей информации); необходимые виды ресурсов, получаемые от сетей инженерно-технического обеспечения (при наличии соответствующей информации); планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки (при наличии соответствующей информации);

для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя; место жительства индивидуального предпринимателя; данные документа, удостоверяющего его личность; основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей; назначение объекта, предполагаемого для строительства; 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 (при наличии соответствующей информации); необходимые виды ресурсов, получаемые от сетей инженерно-технического обеспечения (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);

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

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

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

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр

юридических лиц (для юридических лиц, зарегистрированных до 01.07.2002) (представляется заявителем, документ выдается управлением Федеральной налоговой службы по Кемеровской области);

технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

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

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

акт об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, с приложением схемы (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из администрации Мысковского городского округа, 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);

копия устава юридического лица (предоставляется заявителем).

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

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

для юридического лица: полное наименование; организационно-правовая форма юридического лица; место нахождения юридического лица; адрес заявителя; государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица; назначение объекта, предполагаемого для строительства; место расположения земельного участка; размер земельного участка; испрашиваемое право на земельный участок; информация об имеющемся решении о предварительном согласовании места размещения объекта;

для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя; место жительства индивидуального предпринимателя; данные документа, удостоверяющего его личность; основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей; назначение объекта, предполагаемого для строительства;

место расположения земельного участка; размер земельного участка; 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);

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

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

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, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

копия устава юридического лица (предоставляется заявителем).

2.6.3. 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:

для юридического лица: полное наименование; организационно-правовая форма юридического лица; место нахождения юридического лица; адрес заявителя; государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица; цель использования земельного участка; его предполагаемые размеры; местоположение земельного участка; испрашиваемое право на землю;

для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя; место жительства индивидуального предпринимателя; данные документа, удостоверяющего его личность; основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей; 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);

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

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

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

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

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

кадастровый паспорт земельного участка (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из Филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

копия устава юридического лица (предоставляется заявителем).

2.6.4. 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 7 к настоящему административному регламенту) (заявление представляется заявителем), в котором должны быть указаны:

для юридического лица: полное наименование; организационно-правовая форма юридического лица; место нахождения юридического лица; адрес

заявителя; государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица; цель использования земельного участка; площадь земельного участка; кадастровый номер земельного участка; сведения о зданиях, строениях, сооружениях, расположенных на участке; испрашиваемое право на земельный участок; местоположение земельного участка;

для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя; место жительства индивидуального предпринимателя; данные документа, удостоверяющего его личность; основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей; цель использования земельного участка; площадь земельного участка; кадастровый номер земельного участка; сведения о зданиях, строениях, сооружениях, расположенных на участке; испрашиваемое право на земельный участок; местоположение земельного участка;

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

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

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

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

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

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);

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

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 (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из Управления Росреестра по Кемеровской области, предельный срок предоставления 5 рабочих дней).

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, 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);

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

Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы:

заявления, исполненные не на бланках установленной формы;
заявления, заполненные не полностью или имеющие пустые графы;
подаваемые не уполномоченным на это лицом;
не подписанные заявителями, не содержащие печать юридического лица, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается, 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 отдела архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа о невозможности использования земельного участка для испрашиваемой цели.

2.9. Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории - муниципальная

услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа.

Обеспечение выбора земельного участка для строительства - муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа.

2.10. Муниципальная услуга «Предоставление земельных участков на территории Мысковского городского округа, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям» 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 по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа осуществляется в соответствии со следующим графиком:

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

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

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

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

2.12.2. 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.

2.12.3. 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.

2.12.4. 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.

2.12.5. Прием, выдача документов и консультирование осуществляется в пункте приема заявлений Комитета.

2.12.6. 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели качества и доступности	Нормативное значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	Не менее 95%
1.2. % (доля) потребителей, ожидавших получения услуги в очереди более 15 минут	Не более 10%
2. Качество	
2.1. % (доля) случаев правильно оформленных документов (результатов оказания 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%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб общему количеству	0,1%

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 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 предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения;

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

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

3.1.3. Предоставление земельных участков для строительства лицам, с которыми заключен муниципальный или государственный контракт на строительство объекта недвижимости, 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 земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов).

3.1.4. Предоставление земельных участков для их комплексного освоения в целях жилищного строительства 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) предоставление земельных участков для их комплексного освоения в целях жилищного строительства по результатам проведения аукционов;
- 7) предоставление земельных участков для строительства без проведения торгов (конкурсов, аукционов).

3.1.5. Предоставление земельных участков для строительства лицам, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории, 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 земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов).

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

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

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

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

3.1.8. 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 заявителя (почтой, лично, электронной почтой) в комитет с заявлением о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования мест размещения объекта с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.2.1 настоящего административного регламента.

3.2.1.1.2. Специалист, ответственный за прием документов:

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

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 земельного участка в связи с отсутствием необходимых документов.

Максимальный срок выполнения действий – 15 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 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.

3.2.1.1.3. 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, удостоверяясь, что:

представлены все требуемые документы;

документы подписаны и имеют оттиски печатей;

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

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

фамилии, имена, отчества, места 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 муниципальных услуг 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, получает у специалиста, ответственного за получение информации из Управления Федеральной налоговой службы по Кемеровской области выписку из единого государственного реестра юридических лиц или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.2.1.3.3. Специалист, ответственный за производство по заявлению, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 5 дней.

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

об отказе в предоставлении муниципальных 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.

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;

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 в границах предполагаемой для формирования территории по результатам проведения торгов либо по результатам размещения информационного сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для строительства после проведения работ по их формированию (при предоставлении земельных участков в аренду);

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.

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

кадастровый паспорт земельного участка (3 экземпляра);

муниципальный правовой акт об утверждении схемы расположения земельного участка;

технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием платы за подключение;

отчет независимого оценщика (при предоставлении земельного участка по результатам торгов);

документы, подтверждающие расходы на формирование земельного участка;

санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии предполагаемого использования земельного участка санитарным правилам;

иные необходимые документы в соответствии с законодательством.

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 шесть 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 решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) или предоставлении земельного участка без проведения торгов (конкурсов, аукционов).

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

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

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

Решение о предоставлении земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов) принимается при предоставлении земельных участков в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование в случаях предусмотренных действующим нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, Мысковского городского округа.

3.2.1.6.2. В случае 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 месторасположение 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 официальное печатное издание.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.2.1.6.3. 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, а также в случае предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование 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 лицу, ответственному за проведение правовой экспертизы, уполномоченному должностному лицу.

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 - 3 рабочих дня.

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 постоянное (бессрочное) пользование специалист, ответственный за производство по заявлению, выдает два экземпляра решения заявителю или его представителю под подпись.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

В случае принятия решения о предоставлении земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов) в аренду (безвозмездное срочное пользование) специалист, ответственный за производство по заявлению, передает пакет документов, необходимых для заключения договора аренды (безвозмездного срочного пользования) земельного участка, специалисту ответственному за заключение договоров аренды.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.2.1.6.4. Специалист ответственный за заключение договоров аренды:

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

Специалист ответственный за заключение договоров аренды:

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

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

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

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

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

3.2.1.7.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

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

2) формирует пакет документов, необходимых для проведения торгов;

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

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

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 - 2 рабочих дня.

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.

3.2.1.7.3. На основании протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов) специалист ответственный за заключение договоров аренды:

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 ответственный за заключение договоров аренды:

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 дня.

3.2.2. Административные процедуры по предоставлению земельных участков для строительства лицам, с которым заключен государственный или муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости

3.2.2.1. Прием от заявителя документов

3.2.2.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (почтой, лично, электронной почтой) в Комитет с заявлением о предоставлении земельного участка для строительства лицам, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, с приложением документов, указанных в подпункте 2.8.2.2 настоящего административного регламента.

3.2.2.1.2. Специалист, ответственный за прием документов:

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

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

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 земельного участка в связи с отсутствием необходимых документов.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут на одного заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, в порядке делопроизводства, установленном в Комитете, 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.

3.2.2.1.3. Уполномоченное должностное лицо:

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

2) в порядке делопроизводства направляет документы на исполнение специалисту.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.2.2.2. Первичная проверка документов

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

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

представлены все требуемые документы;

документы подписаны и имеют оттиски печатей;

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

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

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

3.2.2.2.3. 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.

3.2.2.2.4. 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.

3.2.2.3. Рассмотрение документов

3.2.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело.

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

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.2.2.3.3. Специалист, ответственный за производство по заявлению, 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, кадастровый паспорт земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

3.2.2.3.4. 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 - 7 дней.

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

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

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

3.2.2.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

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

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

Проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка должен содержать:

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

2) выводы об отказе в предоставлении земельного участка.

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

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.

3.2.2.5. Принятие решения о предоставлении земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов)

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

3.2.2.5.2. 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) готовит проект решения о предоставлении земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов);

3) в порядке делопроизводства направляет проекты запросов и решения лицу, ответственному за проведение правовой экспертизы, уполномоченному должностному лицу.

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 - 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

После принятия решения о предоставлении земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов) в безвозмездное срочное пользование специалист, ответственный за производство по заявлению, передает пакет документов, необходимых для заключения договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, специалисту ответственному за заключение договоров аренды земельных участков.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

3.2.2.5.3. Специалист ответственный за заключение договоров аренды земельных участков:

1) готовит проект договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;

2) в порядке делопроизводства направляет проект договора безвозмездного срочного пользования земельным участком уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо подписывает договор безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист ответственный за заключение договоров аренды земельных участков:

1) извещает заявителя о необходимости явиться в Комитет для подписания договора безвозмездного срочного пользования земельным участком;

2) после подписания выдает заявителю один экземпляр договора безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

3.2.3. Административные процедуры по предоставлению земельных участков для их комплексного освоения в целях жилищного строительства

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 заинтересованности в предоставлении земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства с приложением документов, указанных в подпункте 2.8.2.3 настоящего административного регламента.

3.2.3.1.2. Специалист, ответственный за прием документов:

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

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

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 земельного участка в связи с отсутствием необходимых документов.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут на одного заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, в порядке делопроизводства, установленном в Комитете, 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 и имеют отпечатки печатей;

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

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

фамилии, имена, отчества, адреса их 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 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.

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

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий - 5 дней.

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

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

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

3.2.3.4. 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.

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.

3.2.3.5. Проведение работ по формированию земельного участка

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

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

3.2.3.5.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект поручения лицу, с которым заключено соглашение, о необходимости сформировать земельный участок в целях предоставления для его комплексного освоения в целях жилищного строительства без предварительного согласования мест размещения объектов;

2) готовит проект уведомления заявителю о том, что испрашиваемый земельный участок будет предоставлен для его комплексного освоения в целях жилищного строительства в случае возможности его предоставления для указанной цели и отсутствия прав третьих лиц в границах предполагаемой для формирования территории по результатам проведения аукциона 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 – 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.

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

кадастровый паспорт земельного участка (3 экземпляра);

схему расположения земельного участка;

муниципальный правовой акт об утверждении схемы расположения земельного участка;

документы, подтверждающие расходы на формирование земельного участка;

иные необходимые документы в соответствии с законодательством.

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 - 5 рабочих дней.

3.2.3.5.4. 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.

3.2.3.5.5. В случае, если предоставление земельного участка является невозможным, отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в подпункте 3.2.3.4 настоящего административного регламента.

3.2.3.5.6. В случае, если предоставление земельного участка является возможным, специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело для решения о проведении аукциона.

3.2.3.6. Предоставление земельных участков по результатам проведения аукционов

3.2.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело для решения о проведении аукциона.

3.2.3.6.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) подготавливает проект решения о проведении аукциона;

2) формирует пакет документов, необходимых для проведения аукциона;

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

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

Специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы:

1) рассматривает и визирует проект решения о проведении аукциона;

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо, рассмотрев, подписывает решение о проведении аукциона.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует решение о проведении аукциона.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, направляет пакет документов, необходимых для проведения аукциона, специалисту ответственному за организацию торгов.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Организация и проведение процедуры торгов (аукциона) осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.2.3.6.3. На основании протокола о результатах аукциона специалист отдела аренды земельных отношений:

1) готовит проект договора аренды земельного участка;

2) в порядке делопроизводства направляет проект договора 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 аренды земельных участков:

1) извещает победителя аукциона о необходимости явиться в комитет для подписания договора аренды земельного участка;

2) после подписания выдает победителю аукциона один экземпляр договора аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

3.2.3.7. Предоставление земельных участков для строительства без проведения торгов (конкурсов, аукционов)

3.2.3.7.1. 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.

3.2.3.7.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении земельных участков для строительства является вывод об отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельных участков.

3.2.3.7.3. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект решения о предоставлении земельных участков для строительства;

2) в порядке делопроизводства направляет проект решения о предоставлении земельных участков для строительства лицу, ответственному за проведение правовой экспертизы, иным должностным лицам для согласования проекта решения.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, иные должностные лица рассматривают проект решения о предоставлении земельных участков для строительства на предмет соответствия его требованиям действующего законодательства.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо подписывает решение о предоставлении земельных участков для строительства.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует решение о предоставлении земельных участков для строительства.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

В случае принятия решения о предоставлении земельных участков для строительства в аренду, специалист отдела аренды земельных отношений:

1) готовит проект договора аренды земельного участка;

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

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо подписывает договоры аренды земельных участков.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист отдела аренды земельных отношений:

1) извещает заявителя о необходимости явиться в комитет для подписания договоров аренды земельных участков;

2) после подписания выдает заявителю по одному экземпляру договора аренды каждого земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

3.2.4. Административные процедуры по предоставлению земельных участков для строительства лицам, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории

3.2.4.1. Прием от заявителя документов

3.2.4.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (почтой, лично, электронной почтой) в Комитет с заявлением о предоставлении земельного участка для строительства лицам, с которыми заключен договор о развитии застроенной территории, с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.2.4 настоящего административного регламента.

3.2.4.1.2. Специалист, ответственный за прием документов:

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

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

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 земельного участка в связи с отсутствием необходимых документов.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут на одного заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, в порядке делопроизводства, установленном в Комитете, 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.

3.2.4.1.3. 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.

3.2.4.2. Первичная проверка документов

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

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

представлены все требуемые документы;

документы подписаны и имеют оттиски печатей;

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

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

фамилии, имена, отчества, адреса их 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.

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

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.

3.2.4.2.4. 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.

3.2.4.3. Рассмотрение документов

3.2.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело.

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

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.2.4.3.3. 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) готовит уведомление заявителю о направлении запросов в уполномоченные органы и организации с целью выяснения отсутствия прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок;

3) в порядке делопроизводства направляет проекты запросов и уведомления 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 отправку документов, направляет запросы и уведомление почтой.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.2.4.3.4. Специалист, ответственный за производство по заявлению, после получения ответов на запросы, указанные в подпункте 3.2.4.3.3 настоящего административного регламента, 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 дней.

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

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

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

3.2.4.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

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

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

Проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка должен содержать:

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

2) выводы об отказе в предоставлении земельного участка.

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.

3.2.4.5. Принятие решения о предоставлении земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов)

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

3.2.4.5.2. 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 лицу, ответственному за проведение правовой экспертизы, уполномоченному должностному лицу.

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 - 3 рабочих дня.

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 земельного участка без проведения торгов (конкурсов, аукционов) в собственность бесплатно специалист, ответственный за производство по заявлению, передает на выдачу в пункт приема документов два экземпляра решения для выдачи заявителю или его представителю под подпись или направляет почтой два экземпляра решения о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Заявитель на основании решения о предоставлении земельного участка за свой счет обеспечивает установление границ земельного участка и проведение его государственного кадастрового учета.

3.2.5. Описание административных процедур по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта

3.2.5.1. Прием от заявителя документов

3.2.5.1.1. 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 подпункте 2.6.2.5 настоящего административного регламента.

3.2.5.1.2. Специалист, ответственный за прием документов:

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

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

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 земельного участка в связи с отсутствием необходимых документов.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут на одного заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, в порядке делопроизводства, установленном в Комитете, 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.

3.2.5.1.3. 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 рабочих дня.

3.2.5.2. Первичная проверка документов

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

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

представлены все требуемые документы;

документы подписаны и имеют оттиски печатей;

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

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

фамилии, имена, отчества, адреса их 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.

3.2.5.2.3. 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.

3.2.5.2.4. 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.

3.2.5.3. Рассмотрение документов

3.2.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело.

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

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий - 5 дней.

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

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

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

3.2.5.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

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

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

Проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка должен содержать:

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

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

3.2.5.4.3. 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 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 строительства заявителю почтой.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

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

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

3.2.5.5.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо, рассмотрев, подписывает обращение о выборе земельного участка в орган местного самоуправления и уведомление заявителю.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.2.5.5.3. После обеспечения органом местного самоуправления выбора земельного участка и поступления в Комитет документов, необходимых для изготовления акта о выборе земельного участка и принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта, специалист, ответственный за производство по заявлению запрашивает в уполномоченном органе местного самоуправления:

1) акт о выборе земельного участка для строительства. К данному акту прилагаются утвержденные органом местного самоуправления схемы расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или

кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора.

В случае предполагаемого изъятия, в том числе путем выкупа земельного участка для муниципальных нужд, к акту о выборе земельного участка также прилагаются расчеты убытков собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков, потерь сельскохозяйственного производства;

2) проект решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка, или об отказе в размещении объекта;

3) проект уведомления о принятии решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка, или об отказе в размещении объекта;

В порядке делопроизводства направляет проект решения специалисту, ответственному за проведение правовой экспертизы, уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения действий - 10 рабочих дней.

Специалист, ответственный за проведение правовой экспертизы, рассматривает проект решения о предварительном согласовании места размещения объекта или об отказе в размещении объекта на предмет соответствия его требованиям действующего законодательства.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо подписывает решение о предварительном согласовании места размещения объекта, акт о выборе земельного участка в соответствии с одним из вариантов выбора земельного участка или решение об отказе в размещении объекта и уведомление.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанные решение о предварительном согласовании места размещения объекта или об отказе в размещении и уведомление.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет решение о предварительном согласовании места размещения объекта или об отказе в размещении и уведомление заявителю почтой.

Максимальный срок выполнения действий - не позднее 7 дней со дня подписания решения.

3.2.5.6. Принятие решения о предоставлении земельного участка

3.2.5.6.1. 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 3.2.5.1 - 3.2.5.4 настоящего административного регламента.

3.2.5.6.2. 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.

3.2.5.6.3. 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, кадастровый паспорт земельного участка, если такой документ не представлен заявителем по собственной инициативе;

Максимальный срок выполнения действий – 5 рабочих дней.

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

3) в порядке делопроизводства направляет проект решения о предоставлении земельного участка для строительства лицу, ответственному за проведение правовой экспертизы, уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

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 - 3 рабочих дня.

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.

В случае принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства в постоянное (бессрочное) пользование специалист, ответственный за производство по заявлению, передает на выдачу в пункт приема документов два экз.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

3.2.5.6.4. Специалист отдела аренды земельных участков:

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

Специалист отдела аренды земельных участков:

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

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

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

3.3. Описание административных процедур 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 в Комитет (почтой, лично, электронной почтой) с заявлением о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, с приложением документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.3.1.2. Специалист, ответственный за прием документов:

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

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

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 земельного участка в связи с отсутствием необходимых документов.

Максимальный срок выполнения действий - 15 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, удостоверившись, что:

представлены все требуемые документы;

документы подписаны и имеют оттиски печатей;

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

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

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

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

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.

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

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.3.3.3. Специалист, ответственный за производство по заявлению проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в подразделе 2.8 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);

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

3.3.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

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

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

Проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка должен содержать:

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

2) выводы об отказе в предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством.

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 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 администрацию Мысковского городского округа 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) готовит уведомление заявителю об утверждении и выдаче заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории органом местного самоуправления;

4) 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 - 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

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, кадастровый паспорт земельного участка.

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 о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, лицу, ответственному за проведение правовой экспертизы, уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

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 - 3 рабочих дня.

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 постоянное (бессрочное) пользование, специалист, ответственный за производство по заявлению, передает на выдачу в пункт приема документов две копии решения с приложением кадастрового паспорта земельного участка для выдачи заявителю или его представителю под подпись.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

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, безвозмездное срочное пользование специалист, ответственный за производство по заявлению, передает дело, сформированное по заявлению, в отдел аренды земельных участков по акту приема-передачи.

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 официальном печатном издании.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

3.3.5.4. Специалист отдела аренды земельных отношений:

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

Специалист отдела аренды земельных отношений:

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

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

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

3.4. Описание административных процедур 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 2.6.4 настоящего административного регламента.

3.4.1.2. Специалист, ответственный за прием документов:

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

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

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 приобретении прав на земельный участок в связи с отсутствием необходимых документов.

Максимальный срок выполнения действий - 15 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.

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, удостоверяясь, что:

представлены все требуемые документы;

документы подписаны и имеют оттиски печатей;

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

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

фамилии, имена, отчества, адреса их 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 Управления Федеральной налоговой службы по Кемеровской области выписку из единого государственного реестра юридических лиц или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3) 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, кадастровый паспорт земельного участка, в случае если он не представлен заявителем по собственной инициативе;

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

4) 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.

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

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

б) готовит уведомление заявителю о направлении запросов в уполномоченные органы и организации с целью выяснения отсутствия прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок;

3) в порядке делопроизводства направляет проекты запросов и уведомления 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 действия - 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за отправку 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 подразделе 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 действия - 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия - 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 о предоставлении земельного участка, на котором расположено здание, строение, сооружение, лицу, ответственному за проведение правовой экспертизы, уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

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 - 3 рабочих дня.

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, в постоянное (бессрочное) пользование специалист, ответственный за производство по заявлению, передает для выдачи в пункт приема документов две копии решения с приложением кадастрового паспорта земельного участка для выдачи заявителю или его представителю под подпись или направляет почтой.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

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.

Уполномоченное должностное лицо подписывает договор.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

Специалист, ответственный за производство по заявлению:

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

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

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

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

передает дело, сформированное по заявлению, в отдел аренды земельных участков по акту приема-передачи

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

Специалист отдела аренды земельных отношений:

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

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

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

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

Специалист отдела аренды земельных участков:

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

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

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

5.1.2. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих

осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также настоящим административным регламентом.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом;

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

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

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

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

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

5.3.1. Основания для приостановления в рассмотрении жалобы отсутствуют.

5.3.2. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

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

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

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

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

5.3.4. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган местного самоуправления или должностному лицу.

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

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

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) Глава Мысковского городского округа:

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

- через интернет-приемную официального сайта администрации города [www. myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru);

- в ходе личного приема.

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

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

- через интернет-приемную официального сайта администрации города [www. myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru);

- в ходе личного приема.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

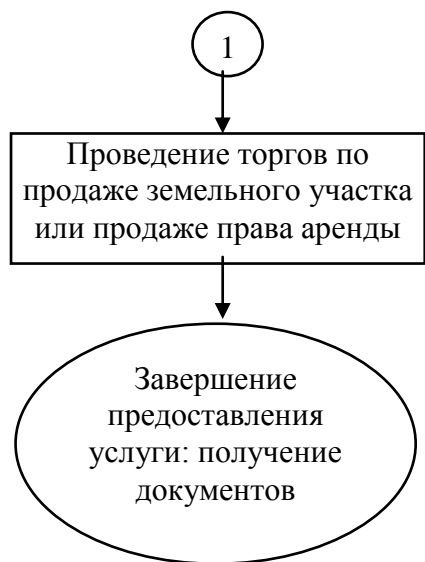
Первый заместитель главы
Мысковского городского округа
по городскому хозяйству и строительству

В.В. Кузнецов

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков на
территории Мысковского, государственная
собственность на которые
не разграничена, юридическим лицам»

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

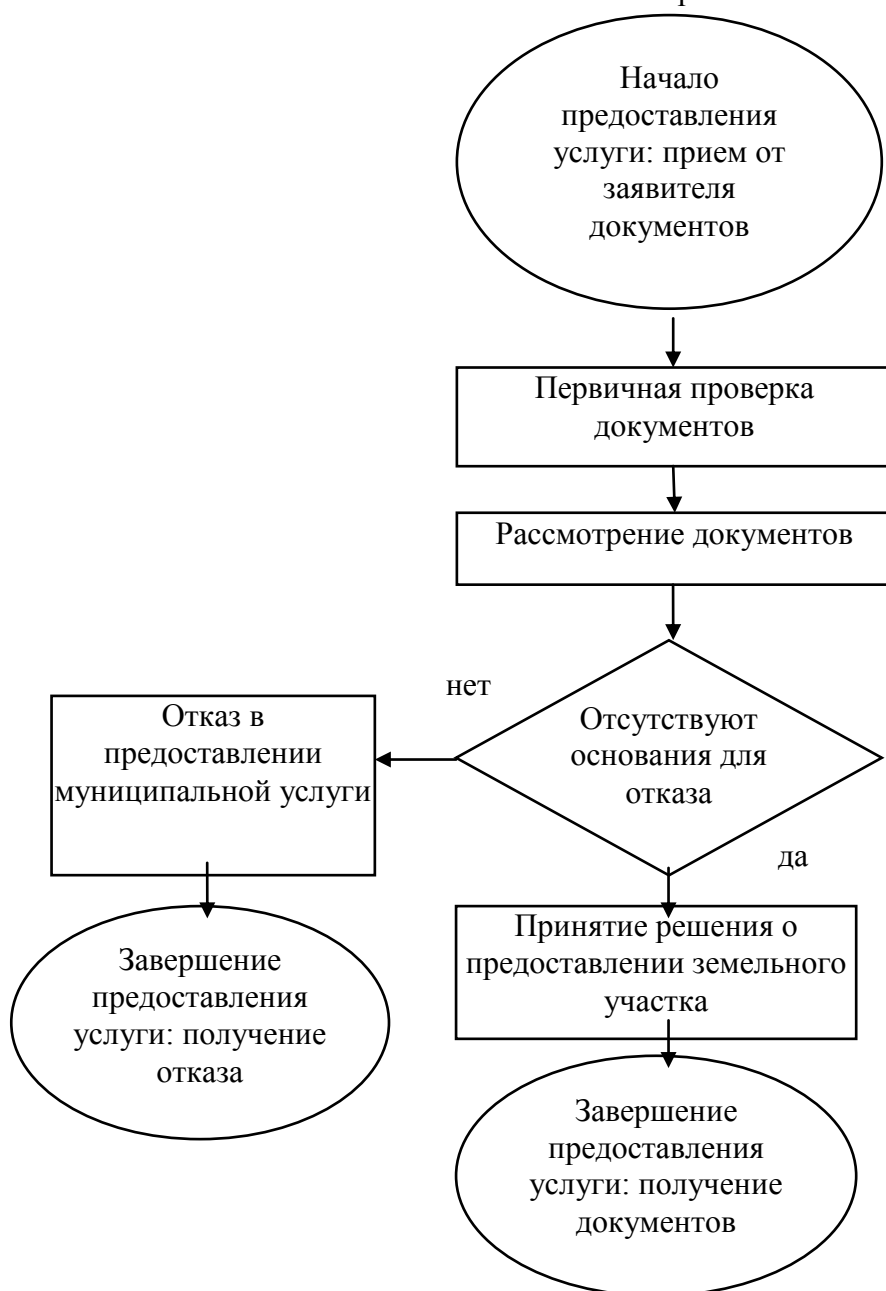




Блок-схема N 2
Предоставление земельного участка для строительства
с предварительным согласованием мест размещения объектов



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



Блок-схема N 5

Выдача распоряжения о постановке земельного участка на государственный кадастровый учет



Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков на
территории Мысковского, государственная
собственность на которые не разграничена,
юридическим лицам»

Председателю Комитета
по управлению муниципальным
имуществом Мысковского
городского округа

Фамилия И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

От _____
(полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма

юридического лица /Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) далее - заявитель)

Сведения о государственной регистрации юридического лица или
индивидуального предпринимателя/паспортные данные физического лица:

Местонахождение юридического лица: _____

Адрес заявителя: индекс _____ город _____ ул. _____
д. _____ кв. N _____ телефоны заявителя: _____

Прошу предоставить земельный участок для строительства следующего
объекта: _____

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, _____,
 (наименование района)
 ул. (пр., пер.) _____
 (наименование улицы)
 другие характеристики: _____

Заявитель: _____
 (Ф.И.О., наименование организации) (печать, подпись)

"__" _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов в экземпляре
1	2	3	4
1	Копия документа, удостоверяющего личность физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя		
2	Копия документа, удостоверяющего личность представителя		
3	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя на представление интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя в комитете по приобретению на определенном праве земельного участка для конкретной цели		
4	Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, или копия свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, или копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных до 01.07.2002)		
5	Копия устава юридического лица		
6	Копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством		
Иные документы			
7			
8			
9			

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 Федеральном законе № 152-ФЗ 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
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков на
территории Мысковского, государственная
собственность на которые не разграничена,
юридическим лицам»

Председателю Комитета
по управлению муниципальным
имуществом Мысковского
городского округа

Фамилия И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заинтересованности в освоении земельного участка для его
комплексного освоения в целях жилищного строительства

От _____
(полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма

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

Сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального
предпринимателя/паспортные данные физического
лица: _____

Местонахождение юридического лица: _____

Адрес заявителя: индекс _____ город _____ ул. _____
д. _____ кв. N _____ телефоны заявителя: _____

Прошу предоставить земельный участок для _____

Испрашиваемое право _____

Сведения о земельном участке: предполагаемая площадь: _____ кв. м,
местоположение: г. Кемерово, _____ район,
(наименование района)

ул. (пр., пер.) _____
(наименование улицы)

другие характеристики: _____

Заявитель: _____
(Ф.И.О., наименование организации) (печать, подпись)

"__" _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов в экземпляре
1	2	3	4
1	Копия документа, удостоверяющего личность физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя		
2	Копия документа, удостоверяющего личность представителя		
3	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя на представление интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя в комитете по приобретению на определенном праве земельного участка для конкретной цели		
4	Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, или копия свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, или копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных до 01.07.2002)		
5	Копия устава юридического лица		
Иные документы			
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 государственным имуществом Кемеровской области, 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 Федеральном законе № 152-ФЗ 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
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков на
территории Мысковского, государственная
собственность на которые не разграничена,
юридическим лицам»

Председателю Комитета
по управлению муниципальным
имуществом Мысковского
городского округа

Фамилия И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выборе земельного участка

и предварительном согласовании места размещения объекта

От _____
(полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма

юридического лица / Ф.И.О. физического лица) (далее - заявитель)

Сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального
предпринимателя/паспортные данные физического лица:

Местонахождение юридического лица: _____

Адрес заявителя: индекс _____ город _____ ул. _____

д. _____ кв. N _____ 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) (печать, 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, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя		
2	Копия документа, удостоверяющего личность представителя		
3	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя на представление интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя в комитете по приобретению на определенном праве земельного участка для конкретной цели		
4	Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, или копия свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, или копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных до 01.07.2002)		
5	Копия устава юридического лица		
6	Технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты		
Иные документы			
7			
8			
9			

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 Федеральном законе № 152-ФЗ 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
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков на
территории Мысковского, государственная
собственность на которые не разграничена,
юридическим лицам»

Председателю Комитета
по управлению муниципальным
имуществом Мысковского
городского округа

Фамилия И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

От _____
(полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма

юридического лица/Ф.И.О. физического лица) (далее - заявитель)

Сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального
предпринимателя/паспортные _____ данные _____ физического лица: _____

Местонахождение юридического лица: _____

Адрес заявителя: индекс _____ город _____ ул. _____

д. _____ кв. N _____ телефоны заявителя: _____

Прошу предоставить земельный участок для _____

Испрашиваемое право _____

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

местоположение: г. Мыски, _____ район,

(наименование района)

ул. (пр., пер.) _____

(наименование улицы)

другие характеристики: _____

Заявитель: _____

(Ф.И.О., наименование организации)

(печать, подпись)

"__" _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов в экземпляре
1	2	3	4
1	Копия документа, удостоверяющего личность физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя		

2	Копия документа, удостоверяющего личность представителя		
3	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя на представление интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя в комитете по приобретению на определенном праве земельного участка для конкретной цели		
4	Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, или копия свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, или копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных до 01.07.2002)		
5	Копия устава юридического лица		
6	Копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством		
Иные документы			
7			
8			

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее 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 Федеральном законе № 152-ФЗ 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
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков на
территории Мысковского, государственная
собственность на которые не разграничена,
юридическим лицам»

Председателю Комитета
по управлению муниципальным
имуществом Мысковского
городского округа

Фамилия И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка для целей, не связанных
со строительством

От _____
(полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма

юридического лица / Ф.И.О. физического лица) (далее - заявитель)
Сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального
предпринимателя/паспортные данные физического лица:

Местонахождение юридического лица: _____

Адрес заявителя: индекс _____ город _____ ул. _____

д. _____ кв. N _____ 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, _____ район,

(наименование района)

ул. (пр., пер.) _____

(наименование улицы)

другие характеристики: _____

Заявитель: _____

(Ф.И.О., наименование организации)

(печать, подпись)

"__" _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов в экземпляре
1	2	3	4
1	Копия документа, удостоверяющего личность физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя		
2	Копия документа, удостоверяющего личность представителя		
3	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя на представление интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя в комитете по приобретению на определенном праве земельного участка для конкретной цели		
4	Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, или копия свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, или копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных до 01.07.2002)		
5	Копия устава юридического лица		
Иные документы			
6			

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
предоставление муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков на
территории Мысковского, государственная
собственность на которые не разграничена,
юридическим лицам»

Председателю Комитета
по управлению муниципальным
имуществом Мысковского
городского округа

Фамилия И.О.

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

От _____
(полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма

юридического лица / Ф.И.О. физического лица) (далее - заявитель)
Сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального
предпринимателя/паспортные данные физического
лица: _____

Местонахождение юридического лица: _____

Адрес заявителя: индекс _____ город _____ ул. _____
д. _____ кв. N _____ телефоны заявителя: _____

Прошу предоставить земельный участок под _____

(назначение объекта недвижимого имущества)
Испрашиваемое право: _____

Сведения о земельном участке:

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

местоположение: г. Мыски, _____ ,

ул.(пр., пер.) _____ д. _____

другие характеристики: _____

На земельном участке расположены:

N	Наименование объекта	Правоустанавливающие документы	Площадь объекта
1			
2			
3			

Заявитель: _____

(Ф.И.О., наименование организации) (печать, подпись)

"__" _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов в экземпляре
1	2	3	4
1	копия документа, удостоверяющего личность физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя		
2	копия документа, удостоверяющего личность представителя;		
3	копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);		
4	копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);		
5	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;		
6	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;		
7	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;		
8	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;		
Иные документы			

8			
9			

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 Федеральном законе № 152-ФЗ 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)