



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.06.2013 № 1231-п

О внесении изменений в постановление администрации города Междуреченска от 28.12.2010 № 2807-п

В связи с необходимостью приведения в соответствие действующему законодательству, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Кемеровской области от 18.07.2002 № 56-ОЗ «О предоставлении и изъятии земельных участков на территории Кемеровской области», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 06.05.2010 № 176 «Об утверждении порядка бесплатного предоставления земельных участков из земель, находящихся в государственной собственности Кемеровской области, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области», постановлением администрации Междуреченского городского округа от 15.10.2010 № 2698-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Считать утратившим силу постановление администрации Междуреченского городского округа от 27.02.2013 № 373-п «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города Междуреченска от 28.12.2010 № 2807-п».

2. Приложение к постановлению администрации города Междуреченска от 28.12.2010 № 2807-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» изложить в новой редакции согласно приложению к данному постановлению.

3. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Н.А. Гуляева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

4. Отделу информационных технологий администрации Междуреченского городского округа (К.А.Худик) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству Г.Н.Филимонову.

Первый заместитель главы
Междуреченского городского округа
по административным органам
и связям с общественностью

А.В.Хуторной

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 17.06.2013 № 1231-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Междуреченский городской округ», а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее - Земельные участки).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в случае, если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка. Исключение составляют случаи предоставления земельных участков гражданам, указанным в статье 7 Положения о порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ», утвержденного решением Междуреченского городского Совета народных депутатов от 29.01.2010 № 121 (далее по тексту – льготным категориям граждан).

1.4. Информация о получении муниципальной услуги предоставляется Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ».

Почтовый адрес: 652870, Кемеровская область, г. Междуреченск, пр.50 лет Комсомола, д. 26а.

Контактные телефоны: 2 – 92 - 81, 2 – 92 - 77, 2 – 85 - 45.

Адрес электронной почты: kumimzk@mail.ru

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа (mrech.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: Комитет по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее по тексту – Комитет).

2.3. Получателем муниципальной услуги является физическое лицо, а также представитель физического лица, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности (далее по тексту - Заявитель).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принимаемое администрацией Междуреченского городского округа постановление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду для индивидуального жилищного строительства либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается передачей Заявителю постановления администрации Междуреченского городского округа о предоставлении земельного участка с приложением кадастрового паспорта земельного участка. При предоставлении земельного участка в аренду Заявителю передается проект договора аренды земельного участка.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом:

2.5.1. Льготным категориям граждан:

2.5.1.1. В течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации Междуреченского городского округа или в Комитете, после его рассмотрения администрацией Междуреченского городского округа, выдается постановление администрации Междуреченского городского округа о предоставлении земельного участка ориентировочной площадью согласно схеме места расположения земельного участка.

2.5.1.2. Предоставление муниципальной услуги продолжается после постановки гражданином земельного участка на государственный кадастровый учет и получения кадастрового паспорта:

- льготной категории граждан «многодетная семья» в течение 14 рабочих дней выдается постановление администрации Междуреченского городского округа о предоставлении земельного участка;

- льготной категории граждан (за исключением многодетных семей) в течение 28 рабочих дней выдается постановление администрации Междуреченского городского округа о предоставлении земельного участка с приложением проекта договора аренды земельного участка.

2.5.2. В остальных случаях - в двухнедельный срок со дня регистрации заявления в администрации Междуреченского городского округа или в Комитете.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

- Законом Кемеровской области от 18.07.2002 № 56-ОЗ «О предоставлении и изъятии земельных участков на территории Кемеровской области»;

- Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 06.05.2010 № 176 № «Об утверждении порядка бесплатного предоставления земельных участков из земель, находящихся в государственной собственности Кемеровской области, а также земель, государственная собственность на которые не разграничена»;

- Решением Междуреченского городского Совета народных депутатов от 17.07.2008 № 458 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Междуреченский городской округ»;

- Решением Междуреченского городского Совета народных депутатов от 29.01.2010 № 121 «Об утверждении положения о порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»;

- Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»;

- Положением о Комитете по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ», утвержденным Решением Междуреченского городского Совета народных депутатов от 27.11.2009 № 99.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в Комитет (кабинеты №№ 301, 314) либо в администрацию Междуреченского городского округа с заявлением на имя главы Междуреченского городского округа. Заявление может быть подано в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» включая единый портал государственных и муниципальных услуг и многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – МФЦ).

2.7.2. Заявление о предоставлении земельного участка должно содержать следующую информацию:

- 1) фамилию, имя, отчество Заявителя;
- 2) паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- 3) адрес, контактные телефоны Заявителя, информация о наличии льготы;
- 4) испрашиваемое право на земельный участок (при предоставлении в аренду – срок, на который предоставляется земельный участок);
- 5) вид разрешенного использования;
- 6) сведения о земельном участке, позволяющие его идентифицировать и содержащиеся в кадастровом паспорте земельного участка, либо ориентировочную площадь и предполагаемое место расположения земельного участка (для льготных категорий граждан).
- 7) подпись Заявителя и дата подачи заявления.

Форма заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства приведена в приложениях 1, 2 к Регламенту.

2.7.3. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются следующие документы (копии предоставляются при наличии оригиналов либо заверенные в установленном порядке):

- 1) Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, либо его представителя;
- 2) Копия доверенности с приложением копии паспорта в случае, если заявление подается представителем Заявителя;
- 3) Копия кадастрового паспорта земельного участка либо схема места расположения земельного участка с указанием адресного ориентира относительно частей света к близлежащим ранее адресованным объектам недвижимости, позволяющая однозначно определить ориентировочные границы и месторасположение земельного участка на местности (для льготных категорий граждан);
- 4) Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории (при наличии);

5) Копия документа, подтверждающего принадлежность Заявителя к льготной категории граждан;

6) Документ, подтверждающий проживание Заявителя на территории Кемеровской области не менее трех лет (для льготной категории граждан).

Документы, указанные в подпунктах 3, 5, специалисты Комитета запрашивают в соответствии с законодательством Российской Федерации в виде межведомственного запроса, если такой документ не представлен Заявителем по собственной инициативе.

2.7.4. Специалисты Комитета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя:

- представление документов (информации) или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Документы не принимаются в случае не предоставления документов, указанных в пункте 2.7.3. настоящего Регламента.

2.8.2. Не подлежат приему документы, не подписанные заявителем, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

- Заявитель не уполномочен обращаться с заявлением;
- земельный участок находится в собственности Российской Федерации, либо в собственности субъекта Российской Федерации;
- наличие запрета на приватизацию земельного участка, установленного законодательством Российской Федерации;
- земельный участок ограничен в обороте, и федеральным законом не допускается его нахождение в частной собственности;
- земельный участок, расположен в границах земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;
- на земельном участке испрашиваемой площадью находятся здания, строения, сооружения, не являющиеся собственностью заявителя;
- наличие прав иных лиц на испрашиваемый земельный участок;
- в отношении испрашиваемого земельного участка начата процедура предоставления или формирования земельного участка в соответствии со статьей 30.1. Земельного кодекса Российской Федерации;
- наличие соответствующих решений судов, решений правоохранительных органов;
- использование земельного участка не соответствует Правилам землепользования и застройки муниципального образования «Междуреченский

городской округ, утвержденным решением Междуреченского городского Совета народных депутатов от 17.07.2008 № 458;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3. Регламента;

- несоответствие предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.10. Основания для отказа в предоставлении земельного участка многодетной семье:

- письменное заявление родителя (усыновителя) об отказе в предоставлении земельного участка;

- выявленное в результате проверки, несоответствие семьи требованиям, установленным Законом Кемеровской области от 18.07.2002 № 56-ОЗ «О предоставлении и изъятии земельных участков на территории Кемеровской области»;

- выявленная в результате проверки, предусмотренной абзацем вторым пункта 4 статьи 5-3 Закона Кемеровской области от 18.07.2002 № 56-ОЗ «О предоставлении и изъятии земельных участков на территории Кемеровской области», невозможность предоставления земельного участка для испрашиваемых целей;

- наличие прав иных лиц на испрашиваемый земельный участок;

- в отношении испрашиваемого земельного участка начата процедура предоставления или формирования земельного участка в соответствии со статьей 30.1 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.11. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги сообщается Заявителю при личном приеме специалистами Комитета либо в письменном виде в течение 30 рабочих дней с момента получения заявления, предусмотренного пунктом 2.7. настоящего Регламента. В случае обращения Заявителя через МФЦ мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю через МФЦ.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о действиях, которые необходимо выполнить заявителю для дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (получения результата) о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут. Прием заявления осуществляется не более 10 минут.

2.14. Срок регистрации обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение трех дней.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1 Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование отдела и номер кабинета.

2.15.2. Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.3. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Комитета.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания. Рабочие места специалистов оснащаются компьютерами и оргтехникой,

позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать её предоставление.

2.15.4. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения законодательства при предоставлении муниципальной услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- культура обслуживания заявителей.
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме и через МФЦ

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги при предоставлении земельного участка в собственность за плату или в аренду включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка, регистрация заявления и приложенных документов;
- принятие решения о возможности и порядке предоставления земельного участка;
- подготовка проекта постановления администрации Междуреченского городского округа о предоставлении земельного участка;
- передача Заявителю постановления администрации Междуреченского городского округа о предоставлении земельного участка с приложением кадастрового паспорта и проекта договора аренды (договора купли – продажи) земельного участка.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги при предоставлении земельного участка льготным категориям граждан включает следующие административные процедуры:

- а) прием, первичная проверка, регистрация заявления и приложенных документов;
- б) подготовка заключения о возможности предоставления земельного участка;
- в) подготовка проекта постановления администрации Междуреченского городского округа о предоставлении земельного участка;
- г) передача Заявителю постановления администрации Междуреченского городского округа о предоставлении земельного участка;
- д) после постановки гражданином земельного участка на государственный кадастровый учет и получения кадастрового паспорта:
 - подготовка проекта постановления администрации Междуреченского городского округа о внесении изменений в части уточнения местоположения, площади и кадастрового номера участка;
 - передача Заявителю постановления администрации Междуреченского городского округа с приложением кадастрового паспорта и проекта договора аренды земельного участка (льготным категориям граждан за исключением

многодетных семей).

3.2. Прием, первичная проверка, регистрация заявления и приложенных документов.

3.2.1. Устная консультация по предоставлению муниципальной услуги и прием заявления осуществляется уполномоченным должностным лицом структурного подразделения Комитета – главным специалистом отдела по работе с населением (далее по тексту – специалист Комитета).

3.2.2. Должностные лица, ответственные за прием документов, осуществляют прием заявлений и проверку документов заявителя:

- на соответствие заявления и предоставленных документов требованиям пунктов 2.7.2., 2.7.3. настоящего Регламента;

- представленных подлинников документов на соответствие нормам действующего законодательства;

- соответствие копий представленных документов подлинникам.

3.2.3. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8. – 2.10. настоящего Регламента, специалист Комитета информирует заявителя о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист Комитета возвращает документы заявителю.

3.2.4. При личном приеме заявления о предоставлении земельного участка специалистом Комитета на заявлении ставится отметка о приеме материалов: подпись.

3.2.5. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации Междуреченского городского округа или в Комитете, после его рассмотрения администрацией Междуреченского городского округа.

3.3. Принятие решения о возможности и порядке предоставления земельного участка.

В течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка Комитет:

3.3.1. Осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (межведомственный запрос).

3.3.2. Принимает одно из решений:

- 1) опубликовать сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка с указанием его местоположения, площади, разрешенного использования, в городской газете «Контакт», а также разместить сообщение о приеме указанных заявлений на официальном сайте администрации города Междуреченска (mrech.ru);

- 2) провести аукцион по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды такого земельного участка;

- 3) предоставить земельный участок Заявителю бесплатно в собственность;

- 4) отказать в предоставлении земельного участка.

3.4. Подготовка проекта постановления администрации Междуреченского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность за плату либо в аренду. Завершение процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 3.3.2. настоящего Регламента, информация о принятом решении направляется Заявителю в установленном порядке посредством почтовой связи.

В случае если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка заявления не поступили,

специалистами Комитета подготавливается проект постановления Администрации Междуреченского городского округа о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду Заявителю.

Договор аренды земельного участка подлежит заключению с указанным гражданином в двухнедельный срок после государственного кадастрового учета такого земельного участка.

3.4.2. В случае поступления заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка либо в случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 3.3.2. настоящего Регламента, Комитет организует проведение аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка.

3.4.3. Информация о проведении аукциона публикуется в городской газете «Контакт» и размещается на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет.

Аукцион проводится в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведения торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» и Земельным кодексом Российской Федерации.

В случае если аукцион признан состоявшимся, Комитет заключает договор купли-продажи или договор аренды земельного участка с победителем аукциона в сроки, установленные действующим законодательством.

В случае если аукцион признан несостоявшимся ввиду участия в нем менее двух участников, единственный участник аукциона не позднее чем через десять дней после дня проведения аукциона вправе заключить договор купли-продажи или договор аренды выставленного на аукцион земельного участка, а Комитет обязан заключить договор с единственным участником аукциона по начальной цене аукциона.

3.4.4. В случае принятия решения, указанного в подпункте 3 пункта 3.3.2. настоящего Регламента, специалист Комитета подготавливает заключение о возможности бесплатного предоставления испрашиваемого земельного участка для индивидуального жилищного строительства в соответствии с нормами земельного, градостроительного законодательства, с учетом градостроительной документации, разработанной и утвержденной на территории Междуреченского городского округа, и иными документами.

3.4.5. При принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю в установленном порядке посредством почтовой связи.

3.5. Подготовка проекта постановления администрации Междуреченского городского округа о бесплатном предоставлении земельного участка. Завершение процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. В течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о бесплатном предоставлении земельного участка специалист Комитета подготавливается проект постановления Администрации Междуреченского городского округа о бесплатном предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства:

- в общую собственность всех членов многодетной семьи в равных долях;
- в аренду на период строительства индивидуального жилого дома с последующим предоставлением в собственность бесплатно после завершения строительства и ввода в эксплуатацию жилого дома и государственной регистрации права собственности на него (льготным категориям граждан за исключением многодетной семьи).

3.5.2. Постановление администрации Междуреченского городского округа направляется Заявителю в установленном порядке посредством почтовой связи.

3.5.3. В течение 30 рабочих дней после постановки Заявителем земельного участка на государственный кадастровый учет и получения кадастрового паспорта Комитет обеспечивает:

- внесение изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в части уточнения местоположения, площади и кадастрового номера участка;

- заключение договора аренды земельного участка на период строительства индивидуального жилого дома с указанием права арендатора на последующее бесплатное приобретение земельного участка в собственность после завершения строительства жилого дома и государственной регистрации права собственности на индивидуальный жилой дом.

- передачу Заявителю Постановления администрации Междуреченского городского округа о внесении изменений и проекта договора аренды земельного участка (льготным категориям граждан за исключением многодетной семьи).

3.6. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается при передаче Заявителю постановления администрации Междуреченского городского округа и проекта договора купли-продажи либо договора аренды земельного участка. Передача документов может осуществляться лично, либо направляется Заявителю в установленном порядке посредством почтовой связи, либо через МФЦ.

3.7. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок о передаче (отправке) указанных документов в реестры исходящей корреспонденции Комитета.

3.8. Требования к порядку выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Информация о порядке выполнения административных процедур предоставляется Комитетом:

- в устной форме лично гражданину или с использованием средств телефонной связи;

- в письменной форме (почтовой);

- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (mgch.ru);

- путем публикации в средствах массовой информации.

3.8.2. Прием посетителей и заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета в понедельник и среду (кабинет № 314, тел. 2-92-77) с 08.30 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

При приеме посетителей и заявлений специалист дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. В случае если на текущий момент консультация не может быть предоставлена либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить Заявителю направить письменное обращение в Комитет.

3.8.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.9.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Комитете документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организациях.

3.9.2. Специалист Комитета осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (межведомственный запрос).

Направление запроса может осуществляться по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы направляются главным специалистом отдела по работе с населением в течение 3 дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации Междуреченского городского округа или Комитете.

1) Межведомственный запрос в УАиГ о предоставлении градостроительной информации. Адрес электронной почты: uaig@mrech.ru.

Начальник отдела градостроительного регулирования УАиГ подготавливает ответ на межведомственный запрос в течение 7 дней.

2) Межведомственный запрос в УАиГ о предоставлении информации об адресе земельного участка. Адрес электронной почты: uaig@mrech.ru.

Начальник отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности УАиГ подготавливает ответ на межведомственный запрос в течение 7 дней.

3) Межведомственный запрос в филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Кемеровской области о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка (кадастровой выписки о земельном участке). Адрес электронной почты: fgu42@u42.ros.

Срок направления ответа на запрос – 5 дней.

4) Межведомственный запрос в Управление социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа о предоставлении копии документа, подтверждающий наличие у заявителя льготы, ее наименовании и срока действия. Адрес электронной почты: uszn017@rambler.ru.

Срок направления ответа на запрос – 5 дней.

5) Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

6) Окончанием административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов либо согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.10. Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

3.10.1. Прием заявлений и выдача документов осуществляются сотрудниками МФЦ. Для исполнения заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов передается в Комитет или администрацию Междуреченского городского округа.

3.10.2. Постановление администрации Междуреченского городского округа о предоставлении земельного участка с приложением кадастрового паспорта и проекта договора купли – продажи (договора аренды) земельного участка выдается заявителю через МФЦ.»

3.11. Блок-схемы осуществления административных процедур приведены в приложениях 3, 4 к Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета, заместителем председателя Комитета по земельным отношениям, первым заместителем Главы города Междуреченска по промышленности и строительству непосредственно при предоставлении услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений настоящего Регламента, федеральных законов, законов Кемеровской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Междуреченского городского округа.

4.3. Текущий контроль включает в себя: рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей на предоставление муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. Специалисты Комитет, ответственные за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на заместителя председателя по земельным отношениям.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом жалобы могут являться:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение последовательности и срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и данным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, данным регламентом;

5.2.5. отказ специалиста, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

5.2.6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной данным регламентом;

5.2.7. некорректное поведение или нарушение служебной этики специалистами Комитета при оказании муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа (mrech.ru) и на Едином портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, может осуществляться по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.3. При устном обращении ответ дается заявителю в устной форме незамедлительно. Если ответ не может быть дан незамедлительно или подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается изложить обращение в письменной форме или дать согласие на получение ответа в течение 2 рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Междуреченского городского округа (mrech.ru), электронной почты Комитета (kumimzk@mail.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя заместителем председателя Комитета по земельным отношениям либо председателем Комитета.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в администрацию Междуреченского городского округа.

5.5. Заместитель председателя Комитета по земельным отношениям, председатель Комитета проводят личный прием заявителей каждые понедельник и среду с 09-00 до 17-00 с перерывом на обед с 12 – 00 до 13 -00. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и полномочия, а также документы, дающие основания для написания жалобы (при их наличии).

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество муниципального служащего либо должностного лица Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста Комитета, должностного лица Комитета;

5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста Комитета, должностного лица Комитета.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего регламента, заявителю в письменной форме по почте (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

5.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.12.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.12.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.12.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденных постановлением администрации Междуреченского городского округа от 13.11.2012 № 2360п, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.13.1. в письменной жалобе не указаны наименование заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ;

5.13.2. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.13.3. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.14. Если в письменной жалобе, направленной в адрес комитета, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет или должностному лицу Комитета. Заявитель уведомляется о принятом решении в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

5.16. За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.17. Заявитель имеет право обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Председатель Комитета
по управлению имуществом
муниципального образования
Междуреченский городской округ

Е.С.Ложкина

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на предоставление
земельных участков для индивидуального
жилищного строительства»

ОБРАЗЕЦ

заполнения заявления о предоставлении земельного участка в
собственность за плату или в аренду

Главе
Междуреченского городского округа
В.А. Шамонину

от Иванова Ивана Ильича
(Ф.И.О.; наименование юридического лица)

01.04.1950 г.р.

(дата рождения)

3202 888955 от 18.03.2001 г.

(паспортные данные)

Междуреченским УВД Кемеровской
области

Проживающий по адресу:
г. Междуреченск, пр. Шахтеров, д.
5, кв. 18

Контактный телефон: 6 – 45 – 45;
8 – 923 – 530 – 05 - 12

Льгота отсутствует

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить в аренду сроком на 3 года
для индивидуального жилищного строительства земельный участок с
кадастровым номером 42:28: 18 02 008:52 площадью 1342 кв.м,
расположенный по адресу ул. Дачная, 32

Приложенные документы:

- копия личного паспорта;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- копия доверенности представителя.

«_____» _____ 201__ г.

(подпись)

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на предоставление
земельных участков для индивидуального
жилищного строительства»

ОБРАЗЕЦ

заполнения заявления о бесплатном предоставлении земельного участка

Главе
Междуреченского городского округа
В.А. Шамонину

от Иванова Ивана Ильича
(Ф.И.О.; наименование юридического лица)

01.04.1950 г.р.

(дата рождения)

3202 888955 от 18.03.2001 г.

(паспортные данные)

Междуреченским УВД Кемеровской
области

Проживающий по адресу:
г. Междуреченск, пр. Шахтеров, д.
5, кв. 8

Контактный телефон: 6 – 45 – 45;

8 – 923 – 530 – 05 - 12

Льгота ветеран труда

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить в аренду сроком на три года в соответствии с Законом Кемеровской области от 18.07.2002 № 56-ОЗ для индивидуального жилищного строительства земельный участок ориентировочной площадью 850 кв.м., расположенный с северной стороны участка № 53 по ул. Дачная

Приложенные документы:

- копия личного паспорта;

- схема места расположения земельного участка;

- копия удостоверения «ветеран труда».

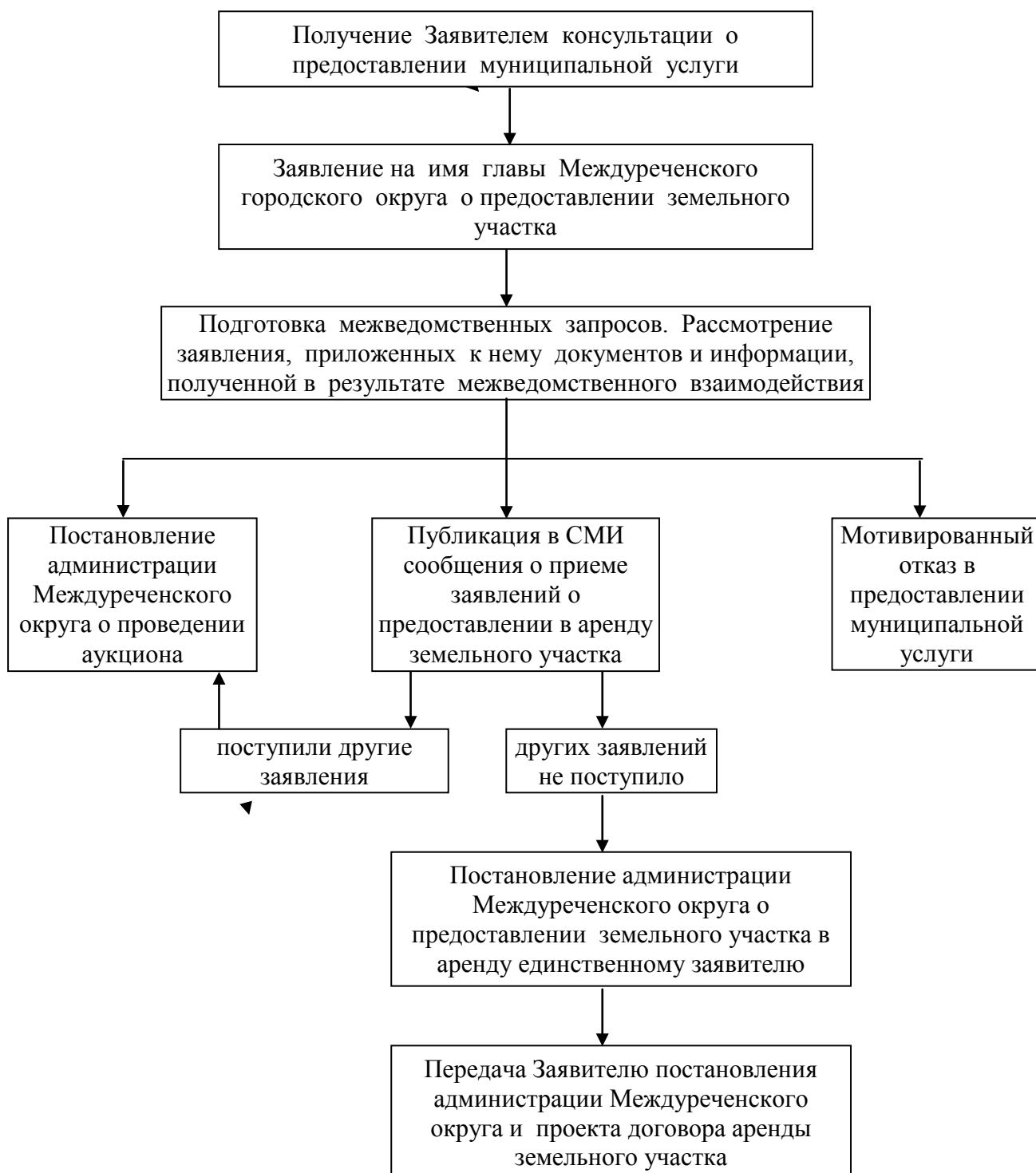
« _____ » _____ 201__ г.

_____ (подпись)

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на предоставление
земельных участков для индивидуального
жилищного строительства»

БЛОК - СХЕМА

осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» в собственность за плату или в аренду»



Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на предоставление
земельных участков для индивидуального
жилищного строительства»

БЛОК - СХЕМА

осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» бесплатно в собственность

