



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Кемеровская область**

**город Междуреченск**

**Администрация Междуреченского городского округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.11.2016 № 3099-п

Об утверждении Регламента сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна» на территории Междуреченского городского округа

Во исполнение Плана мероприятий («дорожная карта») по внедрению успешных практик на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ», утвержденного постановлением администрации Междуреченского городского округа от 25.12.2015 № 3954-п «Об утверждении плана мероприятий («дорожная карта») по внедрению успешных практик на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Утвердить Регламент сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна» на территории Междуреченского городского округа согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационных технологий управления делами администрации Междуреченского городского округа (Н.В.Васильева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

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

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности

и строительству С.В. Перепилищенко и заместителя главы Междуреченского городского округа по экономике и финансам Т.В.Классен.

Глава Междуреченского городского округа

С.А. Кислицин

**РЕГЛАМЕНТ**  
**сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна»**  
**на территории Междуреченского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна» на территории Междуреченского городского округа (далее - Регламент) разработан в целях установления единого порядка взаимодействия между инициаторами инвестиционного проекта, (инвесторами), органами государственной власти, органами местного самоуправления, субъектами естественных монополий, институтами развития, а так же контролирующими и совещательными органами (рабочими группами, советами, комиссиями и пр.) при реализации инвестиционных проектов на территории Междуреченского городского округа, и как следствие улучшения инвестиционного климата на территории Междуреченского городского округа.

1.2. Для целей настоящего Регламента используются следующие основные понятия:

**Уполномоченный орган** – юридическое лицо, структурное подразделение юридического лица, уполномоченное на сопровождение инвестиционных проектов на территории Междуреченского городского округа постановлением администрации Междуреченского городского округа.

**Куратор** – сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за сопровождение инвестиционного проекта.

**Инициатор инвестиционного проекта (инвестор)** – субъект инвестиционной деятельности, реализующий или планирующий реализацию инвестиционного проекта на территории Междуреченского городского округа;

**Инвестиционный проект** - обоснование экономической целесообразности, объема и сроков осуществления капитальных вложений, в том числе необходимая проектная документация, разработанная в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также описание практических действий по осуществлению инвестиций (бизнес-план);

**Сопровождение инвестиционного проекта** – деятельность, осуществляемая Уполномоченным органом в лице куратора инвестиционного проекта и

направленная на обеспечение процесса прохождения необходимых согласований, получения исходно-разрешительной документации, получения необходимых справок и разрешений от исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления для реализации инвестиционного проекта;

1.3. Функции по сопровождению инвестиционного проекта, реализуемого на территории Междуреченского городского округа по принципу «одного окна» осуществляются Уполномоченным органом.

1.4. Сопровождение инвестиционного проекта осуществляется Уполномоченным органом без взимания платы с Инициатора инвестиционного проекта (инвестора). Предусмотренные обязательные платежи и сборы, взимаемые уполномоченными официальными органами при выполнении ими определённых функций в размерах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Кемеровской области, и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Междуреченского городского округа, необходимые для получения справок, согласований, разрешений и другой документации для реализации инвестиционного проекта, оплачиваются Инициатором инвестиционного проекта (инвестором).

1.5. Результатом сопровождения инвестиционного проекта, реализуемого на территории Междуреченского городского округа по принципу «одного окна» является формирование Уполномоченным органом комплекта итоговых документов, необходимых Инициатору инвестиционного проекта (инвестору) для реализации инвестиционного проекта на территории Междуреченского городского округа и осуществление их передачи Инициатору инвестиционного проекта (инвестору).

1.6. Сроки формирования комплекта итоговых документов, необходимых для реализации инвестиционного проекта по принципу «одного окна», определяются на основании сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации и Кемеровской области, нормативными документами исполнительных органов государственной власти Кемеровской области, территориальных органов федеральной власти, актами органов местного самоуправления для разрешительных, согласительных и иных процедур.

1.7. При сопровождении инвестиционного проекта Уполномоченный орган (куратор) взаимодействуют с:

- экономическим управлением администрации Междуреченского городского округа;
- управлением потребительского рынка, услуг и поддержки предпринимательства администрации Междуреченского городского округа;
- отделом промышленности, строительства и природных ресурсов администрации Междуреченского городского округа;

- отделом координации городского хозяйства администрации Междуреченского городского округа;
- Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ»;
- управлением архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа;
- органами государственной власти, субъектами естественных монополий, институтами развития, а так же контролирующими и совещательными органами (рабочими группами, советами, комиссиями и пр.).

1.8. Блок-схема сопровождения инвестиционных проектов приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.9. Примерный перечень согласительных и разрешительных процедур, необходимых для реализации инвестиционного проекта, приведен в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

1.10. Состав и порядок прохождения согласительных и разрешительных процедур, необходимых для реализации инвестиционного проекта, приведены в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

## **2. Основания и порядок принятия решения об организации сопровождения инвестиционных проектов и назначении куратора.**

2.1. Для организации сопровождения инвестиционных проектов Инициатор инвестиционного проекта (инвестор) должен соответствовать следующим требованиям:

- быть зарегистрированным в качестве налогоплательщика на территории Междуреченского городского округа (иметь зарегистрированное структурное подразделение на территории Междуреченского городского округа или иметь намерение создать новое юридическое лицо на территории Междуреченского городского округа). Вновь созданные юридические лица или индивидуальные предприниматели обязаны представить заявление о подтверждении статуса субъекта малого и среднего предпринимательства по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 10.03.2016 № 113;
- иметь благоприятное финансовое и юридическое положение (непроведение ликвидации организации, отсутствие решения арбитражного суда о признании банкротом, отсутствие открытия конкурсного производства, отсутствие задолженности по платежам в бюджеты всех уровней).

2.2. Инвестиционные проекты, планируемые к реализации на территории Междуреченского городского округа, должны соответствовать следующим критериям:

- направленность на реализацию основных направлений социально-экономического развития Междуреченского городского округа;
- реалистичность и достижимость целей инвестиционного проекта;
- достаточность финансовых ресурсов для реализации инвестиционного проекта;
- направленность инвестиционного проекта на удовлетворение потребностей жителей Междуреченского городского округа;
- экологическая безопасность инвестиционного проекта.

2.3. Инициатор инвестиционного проекта (инвестор), в целях организации сопровождения инвестиционного проекта, представляет заявление в свободной форме. В заявлении указывается наименование проекта, стадия его реализации, необходимые виды поддержки для реализации инвестиционного проекта, а также должность, Ф.И.О. лица, уполномоченного от имени Инициатора инвестиционного проекта (инвестора) на взаимодействие с Уполномоченным органом, и координаты для обратной связи (почтовый адрес, телефон, факс, электронная почта).

К заявлению прилагаются:

- инвестиционная декларация, содержащая описание инвестиционного проекта, объем инвестиций, предполагаемые источники финансирования, плановые (ориентировочные) показатели экономической эффективности, предварительное обоснование возможности сбыта продукции и другие характеристики, сроки реализации проекта;
- при наличии: презентация, обоснование инвестиций, бизнес-план, технико-экономическое обоснование, проектная и иная документация.
- документ, подтверждающий полномочия лица на взаимодействие с Уполномоченным органом от имени Инициатора инвестиционного проекта (инвестора).

2.4. Инициатор инвестиционного проекта (инвестор) направляет заявление и соответствующие документы в Уполномоченный орган на бумажном носителе или в электронном виде по адресу электронной почты Уполномоченного органа.

2.5. Уполномоченный орган в срок не более 5 рабочих дней со дня получения заявления и приложенных документов осуществляет его регистрацию и проводит проверку на предмет соответствия документации инвестиционного проекта требованиям к оформлению и содержанию, установленным настоящим Регламентом.

2.6. В случае несоответствия документации инвестиционного проекта требованиям настоящего Регламента его рассмотрение приостанавливается. О причинах приостановки рассмотрения инвестиционного проекта сообщается Инициатору инвестиционного проекта (инвестору) в письменной форме в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Рассмотрение инвестиционного проекта возобновляется после устранения замечаний, послуживших основанием для принятия решения о приостановке его рассмотрения.

2.7. При соответствии документации инвестиционного проекта требованиям, установленным настоящим Регламентом, Уполномоченный орган, с целью принятия решения о целесообразности либо о нецелесообразности организации сопровождения инвестиционного проекта и назначении куратора, рассматривает инвестиционный проект.

2.8. На стадии рассмотрения инвестиционного проекта, в случае необходимости, Уполномоченный орган вправе обратиться с запросами о предоставлении необходимой информации в структурные подразделения администрации Междуреченского городского округа, органы государственной власти, органы местного самоуправления, субъекты естественных монополий, институты развития, а так же контролирующие и совещательные органы (рабочие группы, советы, комиссии и пр.). Срок направления запросов – не позднее 3 дней с момента получения полного комплекта документов от Инициатора инвестиционного проекта (инвестора), согласно п.2.6. настоящего Регламента.

Срок предоставления информации структурными подразделениями, администрацией Междуреченского городского округа - не более 5 рабочих дней.

В случае, если предоставление указанной информации структурными подразделениями администрацией Междуреченского городского округа является муниципальной услугой, то такая информация предоставляется в порядке и сроки, предусмотренные административными регламентами предоставления муниципальных услуг.

Срок предоставления информации другими указанными органами и организациями – в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.9. При принятии решения о целесообразности либо нецелесообразности организации сопровождения инвестиционного проекта Уполномоченный орган руководствуется п.п. 2.1., 2.2. настоящего Регламента, а также полученными ответами на запросы, направленные в соответствии с п.2.8. Регламента.

2.10. Общий срок принятия решения о целесообразности или нецелесообразности организации сопровождения инвестиционного проекта и назначении куратора не может превышать 10 рабочих дней с момента получения Уполномоченным органом полного комплекта документов от Инициатора инвестиционного проекта (инвестора), а при направлении Уполномоченным органом запросов в соответствии с п.2.8. Регламента – не может превышать 5 рабочих дней с момента получения Уполномоченным органом последнего ответа на запрос.

2.11. В случае принятия Уполномоченным органом решения о целесообразности организации сопровождения инвестиционного проекта назначается куратор и организуется сопровождение инвестиционного проекта Уполномоченным органом.

2.12. Решение Уполномоченного органа направляется Инициатору инвестиционного проекта (инвестору) в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия.

2.13. В случае принятия Уполномоченным органом решения о сопровождении инвестиционного проекта и назначении куратора инвестиционный проект подлежит включению в Перечень инвестиционных проектов, подлежащих реализации на территории Междуреченского городского округа.

### **3. Комплекс мероприятий по сопровождению инвестиционных проектов**

3.1. Основанием для осуществления процедуры сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна» является принятие Уполномоченным органом решения о целесообразности организации сопровождения инвестиционного проекта на территории Междуреченского городского округа.

3.2. По каждому сопровождаемому инвестиционному проекту куратор, совместно с Инициатором инвестиционного проекта (инвестором), составляют план реализации инвестиционного проекта, в котором отражаются все планируемые этапы взаимодействия Инициатора инвестиционного проекта (инвестора) с муниципальными, государственными и иными органами, сроки подготовительных, согласительных, разрешительных процедур, принятия решений о предоставлении мер поддержки финансового характера и т.п.

Примерный перечень согласительных и разрешительных процедур, необходимых для реализации инвестиционного проекта, приведен в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.3. План реализации инвестиционного проекта направляется куратором на рассмотрение и согласование в Комитет по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее – Комитет). Срок согласования Комитетом плана реализации 3 рабочих дня. По истечении указанного срока Комитет направляет согласованный указанный план Уполномоченному органу.

В случае, если согласование плана реализации инвестиционного проекта требует доработку, срок принятия решения Уполномоченным органом о целесообразности либо нецелесообразности организации сопровождения



инвестиционного проекта, предусмотренный пунктом 2.9. настоящего Регламента, продлевается на срок указанной доработки.

3.4. Перечень, состав и порядок прохождения согласительных и разрешительных процедур (Приложение № 2, Приложение № 3 к настоящему Регламенту) являются примерными и действующими на момент утверждения настоящего Регламента. В случае внесения изменений в законодательные и иные акты, указанные в настоящем Регламенте, приложениях к нему, куратор, Уполномоченный орган, руководствуются нормативными правовыми актами действующими на момент составления и утверждения плана мероприятий, принятия решения о целесообразности, нецелесообразности реализации инвестиционного проекта.

3.5. Куратор инвестиционного проекта оказывает информационно-консультационное сопровождение инвестиционного проекта путем:

- консультирования Инициатора инвестиционного проекта (инвестора) по вопросам, связанным с реализацией инвестиционного проекта, потенциальными возможностями, которые Инициатор инвестиционного проекта (инвестор) может использовать при реализации инвестиционного проекта (кооперация с существующими предприятиями, функционирующими в городском округе и т.д.);
- обеспечения Инициатора инвестиционного проекта (инвестора) информацией о возможностях размещения инвестиционного проекта (инвестиционные площадки, существующие предприятия, готовые рассматривать предложения о сотрудничестве и т.д.);
- обеспечения Инициатора инвестиционного проекта (инвестора) информацией о социально-экономическом положении Междуреченского городского округа, кадровом потенциале городского округа, транспортных схемах, природных ресурсах и т.д.;
- обеспечения Инициатора инвестиционного проекта (инвестора) информацией о порядке осуществления градостроительной деятельности на территории Междуреченского городского округа;
- обеспечения Инициатора инвестиционного проекта (инвестора) информацией о земельных участках и других объектах, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть использованы для реализации инвестиционного проекта, и порядке их предоставления;
- обеспечения Инициатора инвестиционного проекта (инвестора) информацией о возможных инструментах поддержки инвестиционной деятельности;
- содействие в размещении презентации инвестиционного проекта на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа с целью информирования заинтересованных лиц (при желании Инициатора инвестиционного проекта (инвестора)).

3.6. Куратор, в целях информационно-консультационного сопровождения инвестиционного проекта, может направить запрос о предоставлении необходимой информации в структурные подразделения администрации Междуреченского городского округа, органы государственной власти, органы местного самоуправления, субъекты естественных монополий, институты развития, а так же контролирующие и совещательные органы (рабочие группы, советы, комиссии и пр.)

Срок предоставления информации структурными подразделениями, администрацией Междуреченского городского округа - не более 5 рабочих дней.

В случае, если предоставление указанной информации структурными подразделениями, органами местного самоуправления является муниципальной услугой, то такая информация предоставляется в порядке и сроки, предусмотренные административными регламентами предоставления муниципальных услуг.

3.7. Куратор инвестиционного проекта оказывает организационное сопровождение инвестиционного проекта путем:

- оказания содействия в оформлении разрешительной документации, необходимой для реализации инвестиционного проекта, в соответствии с действующим законодательством;
- подготовки предложений и организации предоставления мер поддержки и (или) использования механизмов муниципально-частного партнерства;
- оказания содействия в организации и проведении переговоров, совещаний в рамках реализации инвестиционного проекта, в том числе по вопросам взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, субъектами естественных монополий, институтами развития, а так же контролирующими и совещательными органами (рабочими группами, советами, комиссиями и пр.) в соответствии с действующим законодательством.

3.8. Куратор, при оказании содействия в оформлении разрешительной документации, необходимой для реализации инвестиционного проекта, в интересах инициатора инвестиционного проекта (инвестора), может обратиться в соответствующие органы и организации в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.9. Прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг и выдачу (направление) соответствующих документов может быть осуществлено через муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ» (далее - МАУ «МФЦ МОМГО») в порядке и на основании,

предусмотренном законодательством РФ, административными регламентами.

Заявителями могут быть инициатор инвестиционного проекта (инвестор) лично, либо Уполномоченный орган, куратор при наличии нотариальной доверенности.

3.10. Порядок передачи МАУ «МФЦ МОМГО» принятых от заявителя заявлений в соответствующий орган и порядок передачи таким органом документов в МАУ «МФЦ МОМГО» для выдачи (направления) заявителю определяются заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

3.11. Муниципальная поддержка инвестиционной деятельности на территории Междуреченского городского округа осуществляется в следующих формах:

- предоставление за счет средств местного бюджета субсидий для компенсации части процентной ставки по банковским кредитам, полученным субъектами инвестиционной деятельности;
- предоставление субсидий из средств местного бюджета на возмещение затрат по разработке проектной документации, прохождению экспертизы инвестиционных проектов;
- субсидирование части затрат по аренде имущества (в том числе земли), находящегося в муниципальной собственности Междуреченского городского округа и необходимого для реализации приоритетных инвестиционных проектов;
- участие Междуреченского городского округа в создании открытых акционерных обществ;
- предоставление субъектам инвестиционной деятельности нефинансовых мер муниципальной поддержки, в том числе оказание организационной, информационной и консультационной помощи;
- вовлечение в инвестиционный процесс временно приостановленных и законсервированных строек и объектов, находящихся в муниципальной собственности;

В целях создания благоприятных условий для развития инвестиционной деятельности на территории Междуреченского городского округа используются следующие меры:

- разработка и реализация инвестиционных программ;
- предоставление субъектам инвестиционной деятельности не противоречащих законодательству Российской Федерации льготных условий пользования землей, находящихся в муниципальной собственности.

3.12. В случае возникновения при организации реализации инвестиционного проекта проблемных вопросов, решение которых относится к компетенции администрации Междуреченского городского округа, Уполномоченным органом направляется обращение в администрацию Междуреченского

городского округа об организации встречи инвестора с главой Междуреченского городского округа. Срок организации встречи с Инициатором инвестиционного проекта (инвестором) - не более 5 рабочих дней.

По поручению главы Междуреченского городского округа прием Инициаторов инвестиционного проекта (инвесторов) может осуществляться первым заместителем главы Междуреченского городского округа, заместителями главы Междуреченского городского округа.

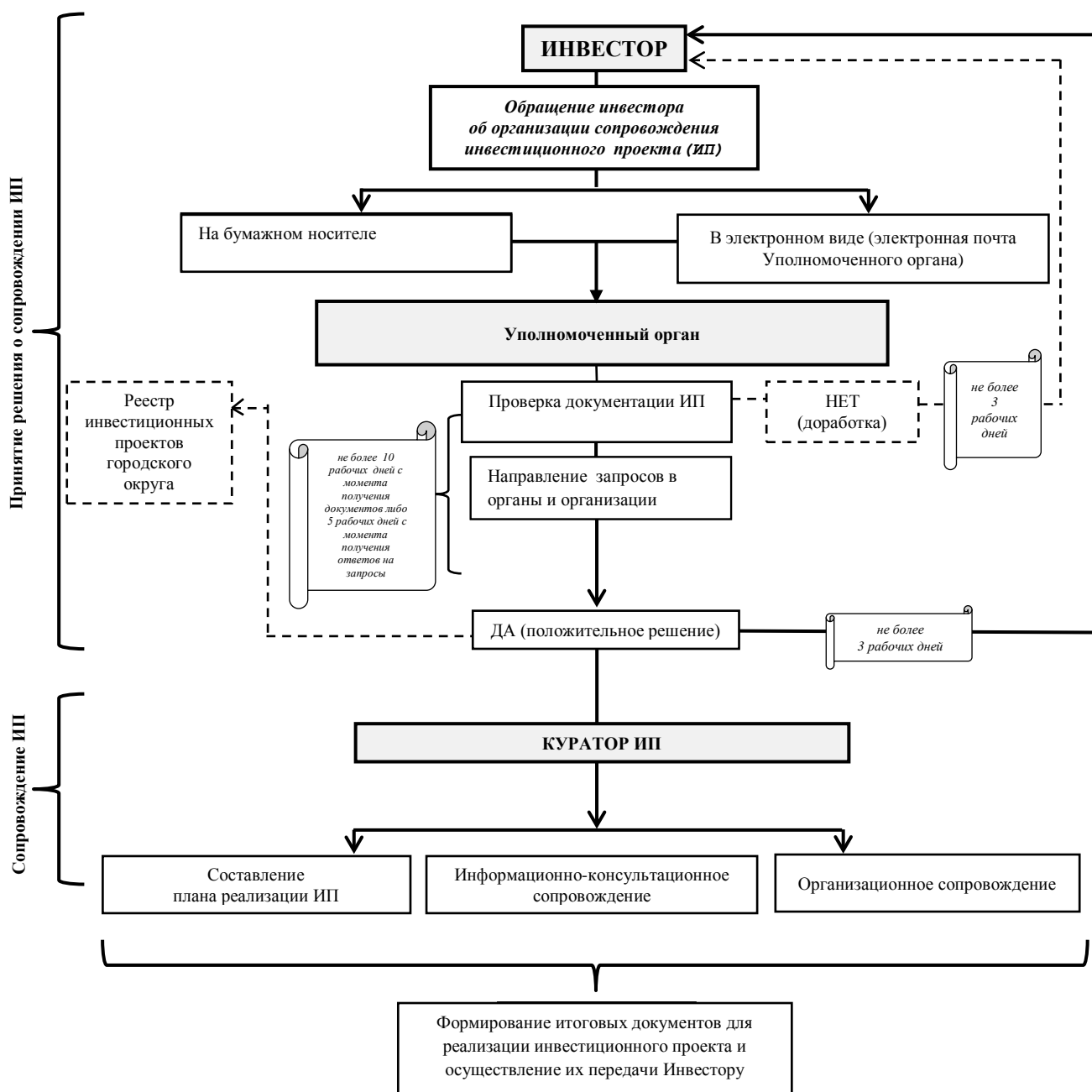
3.13. В случае возникновения при реализации инвестиционного проекта проблемных вопросов, не относящихся к компетенции администрации Междуреченского городского округа, администрацией Междуреченского городского округа направляется запрос в соответствующий федеральный орган власти, орган исполнительной власти Кемеровской области, иные организации.

Заместитель главы Междуреченского  
городского округа по экономике и финансам

Т.В.Классен

к Регламенту сопровождения инвестиционных проектов по принципу «одного окна» на территории Междуреченского городского округа

## БЛОК-СХЕМА СОПРОВОЖДЕНИЯ ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОЕКТОВ ПО ПРИНЦИПУ «ОДНОГО ОКНА»



к Регламенту сопровождения инвестиционных  
проектов по принципу «одного окна»  
на территории Междуреченского городского округа

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОГЛАСИТЕЛЬНЫХ И РАЗРЕШИТЕЛЬНЫХ  
ПРОЦЕДУР, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ИНВЕСТИЦИОННОГО  
ПРОЕКТА НА ТЕРРИТОРИИ МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

№	Вид процедуры	Полномочный орган
1.	<b>Подготовительные, согласительные и разрешительные процедуры при выборе и оформлении правоустанавливающих документов на земельные участки для реализации инвестиционного проекта</b>	
1.1.	Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.	Комитет по управлению имуществом муниципального образования Междуреченского городского округа (далее - КУМИ МО МГО)
1.2.	Предоставление муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования «Междуреченский городской округ», в аренду, по результатам конкурса или аукциона.	КУМИ МО МГО
1.3.	Предоставление муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования «Междуреченский городской округ», в аренду, без проведения торгов.	КУМИ МО МГО
1.4.	Перевод земельных участков из одной категории в другую	Согласно Федеральному закону от 21.12.2004 № 172-ФЗ.
1.5.	Государственная регистрация прав на недвижимое имущество	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Кемеровской области
2.	<b>Подготовительные, согласительные и разрешительные процедуры при создании новых или реконструкции существующих объектов капитального строительства, предусмотренных инвестиционным проектом</b>	
2.1.	Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	КУМИ МО МГО
2.2.	Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объекта капитального строительства (по необходимости)	Управление архитектуры и градостроительства междуреченского городского округа (далее-УАиГ)
2.3.	Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (по необходимости)	(УАиГ)
2.4.	Выдача градостроительного плана земельного участка	УАиГ

2.5.	Определение и предоставление технических условий	ЗАО «Электросеть» МУП «Водоканал» ПАО «Тепло»
2.6.	Инженерные изыскания для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства	Согласно статье 47 Градостроительного кодекса РФ
2.7.	Подготовка проектной документации	Согласно статье 48 Градостроительного кодекса РФ
2.8.	Проведение государственной (негосударственной) экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий	Согласно статье 49 Градостроительного кодекса РФ
2.9.	Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования	УАиГ
2.10.	Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности	УАиГ
2.11.	Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта	УАиГ
2.12.	Выдача ордеров на проведение земляных работ	УАиГ
2.13.	Направление извещения о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства	Междуреченский отдел Инспекции государственного строительного надзора Кемеровской области
2.14.	Проведение государственного строительного надзора	Междуреченский отдел Инспекции государственного строительного надзора Кемеровской области
2.15.	Предоставление технического плана здания, сооружения	Согласно Федеральному закону от 24.07.2007 №221-ФЗ
2.16.	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	УАиГ
2.17.	Присвоение и аннулирование адресов объектам адресации на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ	УАиГ
2.18.	Кадастровый учет и государственная регистрация права собственности на объект недвижимого имущества	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Кемеровской области

## **СОСТАВ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ СОГЛАСИТЕЛЬНЫХ И РАЗРЕШИТЕЛЬНЫХ ПРОЦЕДУР, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ИНВЕСТИЦИОННОГО ПРОЕКТА НА ТЕРРИТОРИИ МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

### **1. Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду**

1.1. Настоящая муниципальная услуга предоставляется в соответствии с административным регламентом, утвержденным постановлением администрации Междуреченского городского округа от 14.07.2015 № 1952-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – административный регламент).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Комитет по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее – Комитет) (кабинеты № 307, 310, 311), либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выписка из Реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее – выписка из Реестра), либо информация об объектах недвижимого имущества, земельных участках, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования, включая информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – информация об объектах).

1.4. Получатель муниципальной услуги: физические и юридические лица, заинтересованные в получении информации, а также их представители, действующие на основании доверенности (далее по тексту - Заявитель)



1.5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, основания для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1.	<p><b>Прием, первичная проверка, регистрация заявления и приложенных документов.</b></p>	<p>1. Устная консультация по предоставлению муниципальной услуги и прием заявления осуществляется уполномоченным должностным лицом структурного подразделения Комитета:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по вопросу предоставления информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, находящееся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду - специалистом отдела по работе с муниципальным имуществом (далее по тексту – специалист Комитета);</li> <li>- по вопросу предоставления информации о форме собственности на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования - специалистом отдела земельного контроля и городского кадастра (далее по тексту – специалист Комитета).</li> </ul> <p>2. Должностные лица, ответственные за прием документов, осуществляют прием заявлений и проверку документов заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на соответствие заявления и предоставленных документов требованиям пунктов 2.7.2 - 2.7.3. административного Регламента;</li> <li>- представленных подлинников документов на соответствие нормам действующего законодательства;</li> <li>- соответствие копий представленных документов подлинникам.</li> </ul> <p>3. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8., 2.9. административного регламента, специалист Комитета информирует об этом Заявителя. В случае если Заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист Комитета возвращает документы Заявителю.</p> <p>4. При личном приеме заявления о предоставлении земельного участка специалист Комитета, принимающий заявление о приобретении прав на земельный участок:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на заявлении ставит отметку о приеме материалов – подпись;</li> <li>- заверяет копии документов, прилагаемых к заявлению.</li> </ul> <p>5. Основанием для начала предоставления</p>
----	--	---

		<p>муниципальной услуги является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете.</p> <p><b>Предъявляемые документы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Заявление на имя председателя Комитета (формы в Приложении к административному регламенту).</li> </ul> <p>Заявление юридического лица может быть подано на фирменном бланке при условии наличия на нём информации, указанной в утвержденных формах.</p> <p><b>Заявление должно содержать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);</li> <li>2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), за исключением случаев, если заявление подано на фирменном бланке юридического лица;</li> <li>3) наименование, адрес (местоположение), технические характеристики объекта движимого и недвижимого имущества;</li> <li>4) кадастровый номер, местоположение, площадь земельного участка;</li> <li>5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.</li> <li>6) подпись Заявителя и дата подачи заявления.</li> </ol> <p><b>К заявлению прилагаются:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;</li> <li>2) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (запрашивается Комитетом в соответствии с законодательством РФ посредством межведомственного информационного взаимодействия если такой документ не представлен Заявителем по собственной инициативе).</li> </ol>
2.	<p><b>Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.</b></p>	<p>В течение 10 рабочих дней Комитет:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Принимает одно из решений: <ul style="list-style-type: none"> <li>- предоставить выписку из Реестра или информации об объекте (муниципальную услугу);</li> <li>- отказать в предоставлении муниципальной услуги.</li> </ul> </li> <li>2) В случае принятия решения, об отказе в предоставлении выписки, отказ направляется Заявителю в установленном порядке посредством почтовой связи. В случае обращения заявителя через МФЦ мотивированный отказ выдается Заявителю через МФЦ.</li> </ol> <p>Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть</p>

		обоснованным и содержать все основания отказа.
3.	<b>Подготовка выписки из Реестра или информации об объекте. Передача Заявителю выписки из Реестра или информации об объекте.</b>	<p>1. В случае принятия решения, о предоставлении выписки специалисты Комитета подготавливают выписку из Реестра или информации об объекте.</p> <p>2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается при передаче Заявителю выписки из Реестра или информации об объекте.</p> <p>3. Передача документов может по желанию Заявителя осуществляться лично, либо направляется в установленном порядке посредством почтовой связи или с использованием сети Интернет.</p> <p>В случае обращения Заявителя через МФЦ выписка из Реестра или информации об объекте выдается Заявителю через МФЦ.</p>
4.	<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</b>	<p>1. В заявлении отсутствует информация, указанная в подпункте 1 пункта 1.5. настоящего Приложения и (или) оно не соответствует форме, приведенной в приложениях №№ 1 - 4 административному регламенту.</p> <p>2. Не представлены документы, указанные в разделе 1 настоящей таблицы.</p> <p>3. Заявление и предоставленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, либо имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.</p>
5.	<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</b>	<p>1. Представление недостоверных сведений об объекте учета;</p> <p>2. Объект учета не является муниципальным имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ».</p>
6.	<b>Срок предоставления муниципальной услуги:</b>	10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете.

## **2. Предоставление муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования «Междуреченский городской округ», в аренду, по результатам конкурса или аукциона.**

2.1. Настоящая муниципальная услуга предоставляется в соответствии с административным регламентом, утвержденным постановлением администрации Междуреченского городского округа от 12.03.2012 № 444-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования «Междуреченский городской округ», в аренду, по результатам конкурса или аукциона» (далее – административный регламент).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Комитет по управлению имуществом муниципального образования

«Междуреченский городской округ» (далее – Комитет) (кабинеты № 301, 311, 312, 305).

Справочные телефоны, факсы:

кабинет 301 (приемная) т. 8(38475) 2-35-51; факс 8(38475) 2-35-51;

кабинет 311 (отдел по работе с муниципальным имуществом) т. 8(38475) 2-75-12;

кабинет 312 (отдел приватизации Комитета) 8(38475) 2 – 05 – 23.

кабинет 305 (отдел планирования и бухгалтерского учета) 8(38475) 4-55-54

Адрес электронной Комитета:

- [kumimzk@mail.ru](mailto:kumimzk@mail.ru)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключенный между Комитетом и заявителем договор аренды муниципального имущества, предназначенного для сдачи в аренду;
- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги (уведомление заявителя об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества).

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

- заключением договора аренды муниципального имущества, между Комитетом и заявителем;
- направлением заявителю письменного уведомления об отказе в заключении договора аренды.

2.4. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются юридические лица любых организационно – правовых форм, в том числе иностранные, а так же физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении муниципального имущества в аренду.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

2.5. Прием получателей муниципальной услуги специалистами отдела по работе с муниципальным имуществом Комитета осуществляется в соответствии со следующим графиком: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 16.00 часов, пятница – с 9.00 до 15.00 часов (в летнее время с 9.00 до 14.00 часов).

Прием получателей муниципальной услуги специалистами отдела приватизации Комитета осуществляется в соответствии со следующим графиком: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 16.00 часов, пятница – с 9.00 до 15.00 часов (в летнее время с 9.00 до 14.00 часов).

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

2.6. Административные процедуры по предоставлению муниципального имущества в аренду, по результатам конкурса или аукциона:

1.	<b>Консультирование заявителей о предоставлении</b>	1. Консультации предоставляются по телефону или непосредственно лично в комитете в часы приема получателей муниципальной услуги.
----	---	--

	<p><b>муниципальной услуги.</b></p>	<p>2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.</p> <p>3. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.</p> <p>4. Специалисты Комитета обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять следующую информацию:</p> <p>1) о принятии решения по конкретному заявлению;</p> <p>2) о нормативных правовых актах (наименование, номер, дата принятия), регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;</p> <p>3) о необходимых документах для получения муниципальной услуги;</p> <p>4) о местах размещения информации, а также справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.</p> <p>5. Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.</p> <p>6. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения, при ответах на вопросы, перечень которых установлен административным регламентом.</p> <p>7. Ответы на вопросы, не предусмотренные административным регламентом, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации электронного обращения.</p>
<p>2.</p>	<p><b>Прием и регистрация заявок и документов на участие в конкурсе, аукционе.</b></p> <p><b><u>КОНКУРС</u></b></p>	<p><b>Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе и предоставляемые заявителем самостоятельно:</b></p> <p><b>Заявка</b> на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица) не является обязательным.</p> <p><b>Заявка на участие в конкурсе должна содержать:</b></p> <p>1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:</p> <p>а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;</p> <p>б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на</p>

	<p>официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей). В случае непредоставления выписки по какой-либо причине заявителем, Комитет запрашивает сведения об юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре, в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;</p> <p>в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;</p> <p>г) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;</p> <p>д) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);</p> <p>е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;</p> <p>ж) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;</p> <p>2) предложение о цене договора;</p>
--	---

	<p><b>Срок приема и рассмотрения заявок</b></p> <p><b><u>АУКЦИОН</u></b></p>	<p>3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;</p> <p>4) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).</p> <p><b>Перечень документов необходимых для проведения конкурса, которые заявитель предоставляет по собственной инициативе:</b></p> <p>- полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей).</p> <p>В случае непредоставления выписки по какой-либо причине заявителем, Комитет запрашивает сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.</p> <p><b>Срок приема заявок</b> указывается в информационном сообщении о проведении конкурса в средствах массовой информации.</p> <p>Заявки на участие в конкурсе на право заключения договора аренды муниципального имущества, поступившие в отдел приватизации Комитета в течение срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, рассматриваются Единой комиссией не более 20 рабочих дней, следующих за днем окончания приема заявок.</p> <p><b>Перечень документов, необходимых для участия в аукционе и предоставляемые заявителем самостоятельно:</b></p> <p><b>Заявка</b> на участие в аукционе подается в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе.</p> <p><b>Заявка на участие в аукционе должна содержать:</b></p> <p>1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:</p> <p>а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;</p> <p>б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную</p>
--	--	--

	<p>не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей). В случае непредоставления выписки по какой-либо причине заявителем, Комитет запрашивает сведения об юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре, в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;</p> <p>в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;</p> <p>г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);</p> <p>д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;</p> <p>е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;</p> <p>ж) при проведении аукциона в соответствии с Постановлением N 333 документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном</p>
--	--





		<p>условие о заключении договора задатка, специалист отдела приватизации Комитета при личном обращении заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию;</li> <li>- оформляет проект договора о задатке и выдает заявителю указанный проект;</li> <li>- после подписания договора о задатке заявителем, специалист передает договор на подпись Председателю Комитета.</li> <li>- в течении дня с момента подписания договора заявителем и председателем Комитета, регистрирует договор о задатке в журнале регистрации, проставляет номер, дату регистрации на каждом экземпляре договора о задатке и выдает заявителю один экземпляр договора о задатке.</li> </ul>
4.	<p><b>Признание претендентов участниками конкурса, аукциона.</b> <b><u>КОНКУРС</u></b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основанием для начала исполнения административных действий по признанию претендентов на заключение договора аренды муниципального имущества участниками конкурса, является истечение срока приема заявок указанного в информационном сообщении о проведении конкурса в средствах массовой информации.</li> <li>2. Решение о признании претендента участником конкурса, либо о признании конкурса несостоявшимся, либо об отказе в допуске к участию в конкурсе принимается Единой комиссией. Решение оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе.</li> <li>3. Заявители, признанные участниками конкурса, и заявители, не допущенные к участию в конкурсе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления такого решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.</li> <li>4. В случае признания конкурса несостоявшимся, заявители уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления такого решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.</li> <li>5. Специалист отдела приватизации Комитета, ответственный за проведение конкурса, готовит уведомления заявителям о признании участником конкурса, либо о признании конкурса несостоявшимся, либо об отказе в допуске к участию в конкурсе, а также обеспечивает вручение уведомлений под расписку участникам конкурса либо направляет уведомления по почте заказным письмом.</li> <li>6. С лицом, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, а также с лицом, признанным единственным участником конкурса, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса, заключение договоров аренды является обязательным для организатора торгов.</li> </ol>

**Срок рассмотрения заявок**

**АУКЦИОН**

Не более 20 рабочих дней, следующих за днем окончания приема заявок.

1. Основанием для начала исполнения административных действий по признанию претендентов на заключение договора аренды муниципального имущества участниками аукциона, является истечение срока приема заявок указанного в информационном сообщении о проведении аукциона, в средствах массовой информации.

2. С лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, а также лицу, признанному единственным участником аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в аукционе и документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении аукциона, заключение договора аренды является обязательным для организатора торгов.

3. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления такого решения протоколом, путем вручения им под расписку соответствующего уведомления, либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

4. В случае признания аукциона несостоявшимся, заявители уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления такого решения протоколом, путем вручения им под расписку соответствующего уведомления, либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

5. Специалист отдела приватизации Комитета, ответственный за проведение аукциона, готовит уведомления заявителям о признании участником аукциона, либо о признании аукциона несостоявшимся, либо об отказе в допуске к участию в аукционе, а так же обеспечивает вручение уведомлений под расписку участникам аукциона, либо направляет уведомления по почте заказным письмом.

**Административные действия по рассмотрению заявок на участие в аукционе.**

1. Единая комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным аукционной документацией, и соответствия заявителей требованиям, установленным пунктами 2.7.2.2, 2.8 административного регламента.

2. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе Единой комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе в порядке и по основаниям, предусмотренным п. 2.9.3 административного регламента, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол ведется аукционной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Протокол

	<p><b>Срок рассмотрения заявок</b></p>	<p>должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений административного регламента, которым не соответствует заявитель, положений документации об аукционе, которым не соответствует его заявка на участие в аукционе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации об аукционе. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается организатором аукциона или специализированной организацией на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.</p> <p>Заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества, поступившие в отдел приватизации Комитета в течение срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, рассматриваются Единой комиссией в течение десяти дней с даты окончания приема заявок.</p>
<p>5.</p>	<p><b>Проведение аукциона.</b> <b><u>КОНКУРС</u></b></p>	<p>1. Единой комиссией публично в день, время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе, и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе осуществляются одновременно.</p> <p>2. В день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе или в случае проведения конкурса по нескольким лотам перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе в отношении каждого лота, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса, Единая комиссия объявляет лицам, присутствующим при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.</p> <p>3. Единой комиссией осуществляется вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, которые поступили в Комитет до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки этим заявителем не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и</p>

возвращаются такому заявителю под расписку либо направляют по почте заказным письмом.

4. Заявители или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

5. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого заявителя, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается или доступ к поданной в форме электронного документа заявке на участие в конкурсе которого открывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

6. В процессе вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе информация о заявителях, о наличии документов и сведений, предусмотренных конкурсной документацией, в течении одного дня размещается на официальном сайте торгов.

7. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе ведется Единой комиссией и подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается Комитетом на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем его подписания.

8. Единая комиссия осуществляет аудио- или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Любой заявитель, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, вправе осуществлять аудио- и/или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

9. Конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, вскрываются (в случае если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) заявителя), осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются заявителям под расписку либо направляются по почте заказным письмом.

## **АУКЦИОН**

1. При проведении аукциона, Комитет обеспечивает размещение аукционной документации на официальном сайте торгов в срок не менее чем за тридцать рабочих дней до дня проведения аукциона, одновременно с размещением извещения о проведении аукциона.

2. Любое заинтересованное лицо вправе направить в



		<p>протокола аукциона Единой комиссией осуществляет подготовку проекта договора аренды муниципального имущества в 2 экземплярах (а договора аренды недвижимого имущества на срок от 1 года и более - в 3 экземплярах).</p> <p>3. Специалист отдела аренды имущества представляет для подписания победителем аукциона и председателем Комитета проект договора аренды и приложений к нему, осуществляет компьютерный учет договора аренды, регистрацию договора в журнале регистрации, проставления регистрационного номера на бланках договора, занесения информации в базу данных информационной системы, открывает карточку лицевого счета, формирует арендное дело.</p> <p>4. Выдает экземпляр договора победителю аукциона.</p>
7.	<p><b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</b></p>	<p>1. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо;</p> <p>2. Не представлены один или несколько документов, предусмотренные подразделом 2.7. административного регламента;</p> <p>3. Представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;</p> <p>4. Подача заявителем заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды по истечению срока, установленного для подачи таких заявок в извещении о проведении торгов;</p> <p>5. Заявители (участники торгов) не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;</p> <p>6. Невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона.</p>
8.	<p><b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</b></p>	<p>1. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги при проведении торгов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- запрашиваемое муниципальное имущество не учитывается в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Междуреченский городской округ»;</li> <li>- принятие комиссией по проведению аукционов (конкурсов) решения об отказе заявителю в допуске к участию в торгах в связи с несоответствием его заявки на участие в торгах требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документации), и (или) несоответствием заявителя требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документации);</li> <li>- несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);</li> <li>- в случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником конкурса или аукциона в соответствии с пунктом 2.7.2. административного регламента, конкурсная или аукционная комиссия обязана отстранить такого заявителя или участника конкурса или аукциона от участия в конкурсе или аукционе на любом этапе их проведения;</li> </ul>

		<p>- наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;</p> <p>- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.</p> <p>2. Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги:</p> <p>- отзыв заявителем поданной заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды;</p> <p>- отказ заявителя от заключения договора аренды муниципального имущества.</p>
9.	<b>Срок предоставления муниципальной услуги</b>	58 рабочих дней со дня опубликования извещения о проведении конкурса и 48 рабочих дней со дня опубликования информационного сообщения о проведении аукциона.

### **3. Предоставление муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования «Междуреченский городской округ», в аренду, без проведения торгов.**

3.1. Настоящая муниципальная услуга предоставляется в соответствии с административным регламентом, утвержденным постановлением администрации Междуреченского городского округа от 29.12.2011 № 2464-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования «Междуреченский городской округ», в аренду, без проведения торгов» (далее – административный регламент).

3.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Комитет по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее – Комитет) (кабинеты № 301, 311).

3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключенный между Комитетом и заявителем договор аренды муниципального имущества и предназначенного для сдачи в аренду;
- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги (уведомление заявителя об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества).

3.4. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители), в соответствии со ст. 17.1 Федерального закона от 29.07.1997 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», являются следующие лица, в установленных случаях:

1) на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов,



устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

2) государственные органы, органы местного самоуправления, а также государственные внебюджетные фонды, Центральный банк Российской Федерации;

3) государственные и муниципальные учреждения, государственные корпорации, государственные компании;

4) некоммерческие организации, созданные в форме ассоциаций и союзов, религиозные и общественные организации (объединения) (в том числе политические партии, общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения, органы общественной самодеятельности, профессиональные союзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации), объединения работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированные некоммерческие организации при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также другие виды деятельности, предусмотренные статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

5) адвокатские, нотариальные, торгово-промышленные палаты;

6) образовательные учреждения независимо от их организационно-правовых форм, включая указанные в пункте 3 настоящей части государственные и муниципальные образовательные учреждения, и медицинские учреждения частной системы здравоохранения;

7) для размещения объектов почтовой связи;

8) лица, обладающие правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

9) получатели государственной или муниципальной преференции;

10) лица, с которыми заключены государственные или муниципальные контракты по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

11) на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать

календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

12) взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

13) правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности;

14) являющееся частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;

15) лицу, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лицу, признанному единственным участником конкурса или аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона. При этом для организатора торгов заключение предусмотренных настоящей частью договоров в этих случаях является обязательным;

16) передаваемое в субаренду или в безвозмездное пользование лицом, которому права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества предоставлены по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае, если указанные права предоставлены на основании государственного или муниципального контракта или на основании пункта 1 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности. (далее по тексту - Заявитель).

### 3.5. Административные процедуры по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

1.	<b>Регистрация заявления. Первичная проверка документов.</b>	<p>1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с приложенными документами является представление заявителем письменной или в электронном виде заявки с приложенными документами в приемную или в адрес электронной почты Комитета, в соответствии с п. 2.2.2. административного регламента (2.2.2 Сведения о месте нахождения и графике работы Комитета). Прием и регистрацию заявки с приложенными документами осуществляет специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции.</p> <p>Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати. При передаче в электронном виде документы заверяются электронной подписью автора документа в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".</p> <p>При подаче заявления законным представителем к заявлению прикладывается надлежащим образом оформленная доверенность.</p> <p>2. Дата регистрации заявления с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции (дата поступления сообщения на электронную почту), является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.</p> <p>3. После регистрации и рассмотрения заявления с приложенными документами доводится председателем Комитета (далее – председатель) и заместителем председателя Комитета по имущественным отношениям, до уполномоченного лица.</p> <p>Отдел, уполномоченный по вопросам заключения договоров аренды – отдел по работе с муниципальным имуществом.</p> <p>4. Уполномоченное лицо устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 2.7.1. и в соответствии с п. 2.8. административного регламента), проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию.</p> <p>5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, уполномоченное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>Если недостатки, препятствующие приему документов,</p>
----	--	---

допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления.

6. Уполномоченное лицо проверяет правильность оформления заявления. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить его.

7. Заявитель вправе направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения в адрес Комитета.

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

***Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:***

1. Заявление на предоставление муниципального имущества в аренду, подается в письменной форме с указанием цели предоставления имущества казны в аренду. Заявление на предоставление муниципального имущества в аренду должно содержать: фирменное наименование (наименование), сведения об организационно правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, (для физического лица, имеющего статус индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона. (форма Приложение № 1 к административному регламенту).

2. Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (заверенная в установленном законом порядке копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (руководитель), в случае если от имени заявителя действует иное лицо, к указанным выше документам прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным на это руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, к указанным выше документам прилагается документ, подтверждающий полномочия такого лица.

3. Заверенные нотариально копии учредительных документов (для юридических лиц).

4. Копия документа, удостоверяющего личность физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;

5. Копия документа, удостоверяющего личность представителя.

***Перечень документов которые заявитель предоставляет по собственной инициативе:***

1. Полученную не ранее чем за 1 месяц до даты обращения заявителя, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных

		<p>предпринимателей.</p> <p>2. Заверенные нотариально копии свидетельств о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, индивидуального предпринимателя, о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.</p> <p>В случае непредставления выписки или свидетельств по какой-либо причине заявителем, Комитет запрашивает сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.</p>
2.	<p><b>Рассмотрение документов. Принятие решений по результатам рассмотрения заявления (отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо согласие на заключение договора аренды).</b></p>	<p>1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявки, является прием такого заявления специалистом отдела по работе с муниципальным имуществом.</p> <p>Дата регистрации заявки с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.</p> <p>2. Уполномоченное лицо рассматривает заявление и приложенные к нему документы на наличие предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>3. В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченное лицо в течение 15 дней со дня рассмотрения заявления осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (письменного уведомления об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества), в котором указывается причина такого отказа, и в течение 2 дней со дня подготовки ответа обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя. В случае если заявление поступило в электронном виде, уведомление так же направляется в электронный адрес заявителя.</p> <p>4. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист по рассмотрению заявления начинает осуществление административного действия по заключению договора аренды муниципального имущества.</p>
3.	<p><b>Оформление договора аренды.</b></p>	<p>1. Основанием для начала административного действия по заключению договора аренды муниципального имущества, является установление уполномоченным лицом отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>2. Административное действие по заключению договора аренды муниципального имущества включает в себя следующие этапы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовку проекта договора аренды, муниципального имущества;</li> <li>- подписание договора аренды муниципального имущества между заявителем и председателем Комитета.</li> </ul> <p>Максимальный срок выполнения действий – 30 рабочих дней.</p> <p>В случае заключения договора аренды муниципального имущества на срок более одного года, заявитель обеспечивает его государственную регистрацию. Договор аренды муниципального имущества оформляется в соответствии с примерной формой, утвержденной</p>

		<p>постановлением администрации Междуреченского городского округа от 17.05.2011 № 879-п</p> <p>После подписания заявителем и председателем указанного выше проекта договора аренды, специалист отдела, подготовившего проект договора, регистрирует договор в специальном журнале регистрации и выдает арендатору один экземпляр договора аренды муниципального имущества. Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.</p>
4.	<p><b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо.</li> <li>2. Не представлены один или несколько документов, предусмотренные подразделом 2.7. административного регламента.</li> <li>3. Представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.</li> <li>4. Обратившееся лицо не может являться получателем муниципальной услуги (в случаях, установленных законодательством).</li> <li>5. Имеются иные основания в соответствии с действующим законодательством.</li> </ol>
5.	<p><b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Испрашиваемое имущество не учитывается в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Междуреченский городской округ».</li> <li>2. Испрашиваемое муниципальное имущество не учтено в казне муниципального образования «Междуреченский городской округ».</li> <li>3. Испрашиваемое муниципальное имущество уже предоставлено на каком-либо праве другому лицу.</li> <li>4. Цель использования муниципального имущества не соответствует разрешенному использованию муниципального имущества.</li> <li>5. Наличие задолженности по арендной плате перед бюджетом муниципального образования «Междуреченский городской округ».</li> <li>6. Отсутствуют правовые основания для предоставления заявителю муниципального имущества без проведения торгов.</li> <li>7. В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.7.1.</li> <li>8. Испрашиваемое муниципальное имущество зарезервировано для муниципальных или государственных нужд.</li> <li>9. Наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства.</li> <li>10. Наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявления.</li> <li>11. Отсутствует на момент обращения заявителя свободное муниципальное имущество, которое может быть передано в аренду.</li> <li>12. Имеются иные основания в соответствии с</li> </ol>

		действующим законодательством. <b>Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги:</b> 1. Отзыв заявителем поданной заявки о заключении договора аренды муниципального имущества без проведения торгов. 2. Отказ заявителя от заключения договора аренды муниципального имущества.
б.	<b>Срок предоставления муниципальной услуги</b>	В случае письменного обращения заявителя ( в том числе в электронном виде) - осуществляется Комитетом в 30-дневный срок со дня подачи заявления.

#### **4. Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую**

4.1. Понятие категории земель установлено Земельным кодексом Российской Федерации, а также Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую». По целевому назначению земли в Российской Федерации разделены на следующие категории (п. 1 ст. 7 ЗК РФ):

*земли сельскохозяйственного назначения;*

*земли поселений;*

*земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения;*

*земли особо охраняемых территорий и объектов;*

*земли лесного фонда;*

*земли водного фонда;*

*земли запаса.*

4.2. Согласно положению п. 1 ст. 8 ЗК РФ, отнесение земель к соответствующим категориям и их перевод из одной категории в другую осуществляется в отношении:

*земель, находящихся в федеральной собственности – Правительством Российской Федерации;*

*земель, находящихся в собственности субъектов РФ, и земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности органами исполнительной власти субъектов РФ;*

*земель, находящихся в муниципальной собственности, за исключением земель сельскохозяйственного назначения, – органами местного самоуправления;*

*земель, находящихся в частной собственности:*

*земель сельскохозяйственного назначения – органами исполнительной власти субъектов РФ;*

*земель иного целевого назначения – органами местного самоуправления.*

4.3. Непосредственный порядок перевода земель из одной категории в другую установлен Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (далее – Закон о переводе земель) и заключается в следующем:

<p>1.</p>	<p><b>Состав и порядок подготовки документов для перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую</b></p>	<p>1. Для перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую заинтересованным лицом подается <b>ходатайство о переводе земель из одной категории в другую или ходатайство о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую</b> (далее - ходатайство) в исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение этого ходатайства.</p> <p>2. Содержание ходатайства о переводе земель из одной категории в другую и состав прилагаемых к нему документов устанавливаются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) органами государственной власти субъектов Российской Федерации в отношении земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации;</li> <li>2) уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в отношении иных земель.</li> </ol> <p>3. В ходатайстве о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую указываются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) кадастровый номер земельного участка;</li> <li>2) категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;</li> <li>3) обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;</li> <li>4) права на земельный участок.</li> </ol> <p><b>4. Для принятия решения о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую также необходимы следующие документы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, или кадастровый паспорт такого земельного участка;</li> <li>2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителей - физических лиц);       <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);</li> </ol> </li> <li>3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;</li> <li>4) заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;</li> <li>5) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка;</li> </ol> <p>4.1. Документы, предусмотренные пунктами 2 и 5 направляются заинтересованным лицом в исполнительный</p>
-----------	--	---



		<p>орган государственной власти или орган местного самоуправления. Документы, предусмотренные пунктами 1, 2.1, 3 и 4, запрашиваются исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заинтересованное лицо не представило указанные документы самостоятельно.</p> <p>5. Исполнительные органы государственной власти или органы местного самоуправления ходатайствуют о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую без согласия правообладателей земельных участков в случаях перевода земельных участков из состава земель одной категории в другую для создания особо охраняемых природных территорий без изъятия земельных участков у их правообладателей либо в связи с установлением или изменением черты населенных пунктов.</p>
2.	<p><b>Порядок рассмотрения ходатайств о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую</b></p>	<p>1. Ходатайство направляется заинтересованным лицом в исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение этого ходатайства.</p> <p>2. В рассмотрении ходатайства может быть отказано в случае, если:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;</li> <li>2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.</li> </ol> <p>3. Ходатайство, не подлежащее рассмотрению по основаниям, установленным частью 2 , подлежит возврату заинтересованному лицу в течение тридцати дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.</p> <p>4. По результатам рассмотрения ходатайства исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления принимается акт о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее также - акт о переводе земель или земельных участков) либо акт об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее также - акт об отказе в переводе земель или земельных участков) в следующие сроки:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) в течение трех месяцев со дня поступления ходатайства, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, - Правительством Российской Федерации;</li> <li>2) в течение двух месяцев со дня поступления ходатайства - исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления.</li> </ol> <p>5. Акт о переводе земель или земельных участков должен содержать следующие сведения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) основания изменения категории земель;</li> <li>2) границы и описание местоположения земель, для земельных участков также их площадь и кадастровые номера;</li> </ol>

		<p>3) категория земель, перевод из которой осуществляется;</p> <p>4) категория земель, перевод в которую осуществляется.</p> <p>6. Акт о переводе земель или земельных участков не может быть принят на определенный срок.</p> <p>7. Акт о переводе земель или земельных участков либо акт об отказе в переводе земель или земельных участков направляется заинтересованному лицу в течение четырнадцати дней со дня принятия такого акта.</p> <p>8. Акт о переводе земель или земельных участков либо акт об отказе в переводе земель или земельных участков может быть обжалован в суде.</p>
3.	<p><b>Основания отказа в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую</b></p>	<p>Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую не допускается в случае:</p> <p>1) установления в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;</p> <p>2) наличия отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;</p> <p>3) установления несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.</p>
4.	<p><b>Внесение изменений в государственный кадастр недвижимости и в записи Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в связи с переводом земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую</b></p>	<p>1. Исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, принявшие акт о переводе земель или земельных участков, направляют копию такого акта в течение пяти дней со дня его принятия в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведение государственного кадастра недвижимости, или, если иное не установлено Правительством Российской Федерации, в подведомственное данному федеральному органу исполнительной власти государственное учреждение (далее - орган кадастрового учета).</p> <p>2. О внесенных изменениях орган кадастрового учета уведомляет заинтересованных правообладателей земельных участков с указанием акта о переводе земель или земельных участков, а также органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для внесения в течение семи дней изменений в связи с переводом земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в записи Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.</p> <p>2.1. Внесение сведений в государственный кадастр недвижимости о принадлежности земельного участка, предоставленного в соответствии с Федеральным законом "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", к определенной категории земель</p>

		<p>или об изменении принадлежности земельного участка к определенной категории земель осуществляется в соответствии с указанным Федеральным законом. При этом принятие решения об отнесении земельного участка к определенной категории земель или о переводе земельного участка из одной категории земель в другую не требуется. (часть 2.1 введена Федеральным законом от 01.05.2016 N 119-ФЗ)</p> <p>3. Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую считается состоявшимся с даты осуществления государственного кадастрового учета земельных участков в связи с изменением их категории.</p> <p>4. Переоформление правоустанавливающих документов на земельные участки, в отношении которых приняты акты о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую, не требуется.</p>
--	--	---

## **5. Государственная регистрация прав на недвижимое имущество**

5.1. Правовую основу государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним составляют Конституция Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (далее Федеральный закон), иные федеральные законы, издаваемые в соответствии с ними другие нормативные правовые акты Российской Федерации.

5.2. Государственная регистрация прав проводится на всей территории Российской Федерации по установленной настоящим Федеральным законом системе записей о правах на каждый объект недвижимого имущества в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее также - Единый государственный реестр прав).

5.4. Датой государственной регистрации прав является день внесения соответствующих записей о правах в Единый государственный реестр прав.

5.5. Отказ в государственной регистрации прав либо уклонение соответствующего органа от государственной регистрации могут быть обжалованы заинтересованным лицом или судебным приставом-исполнителем в суд, арбитражный суд.

5.6. Государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Междуреченского городского округа осуществляет Междуреченский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области (сокращенно - Росреестр).

Адрес местонахождения: 652870, Кемеровская обл., г. Междуреченск, ул. Юности, 10, кабинет № 313 (приёмная)

Контактные данные: тел./факс. (38475) 2-56-65 (приемная отдела) - по вопросам государственной регистрации прав, тел. 6-17-37 - по вопросам государственного земельного надзора.

1.	<b>Порядок проведения</b>	1. Государственная регистрация прав проводится в
----	---------------------------	--

	<p><b>государственной регистрации прав</b></p>	<p>следующем порядке:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прием документов, представленных для государственной регистрации прав, регистрация таких документов;</li> <li>- правовая экспертиза документов, в том числе проверка законности сделки (за исключением нотариально удостоверенной сделки) и установление отсутствия противоречий между заявляемыми правами и уже зарегистрированными правами на объект недвижимого имущества, а также других оснований для отказа в государственной регистрации прав или ее приостановления в соответствии с настоящим Федеральным законом;</li> <li>- внесение записей в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество при отсутствии указанных противоречий и других оснований для отказа или приостановления государственной регистрации прав;</li> <li>- совершение надписей на правоустанавливающих документах и выдача удостоверений о произведенной государственной регистрации прав.</li> </ul> <p>2. Отказ в приеме документов, представленных для государственной регистрации прав, не допускается.</p>
<p>2.</p>	<p><b>Представление документов на государственную регистрацию прав</b></p>	<p>1. Государственная регистрация прав проводится на основании <b>заявления правообладателя, сторон договора или уполномоченного им (ими) на то лица при наличии у него нотариально удостоверенной доверенности</b>, если иное не установлено федеральным законом, а также по требованию судебного пристава-исполнителя. В случаях, предусмотренных федеральным законом, государственная регистрация прав проводится на основании <b>заявления органа государственной власти, органа местного самоуправления или организации</b>.</p> <p>2. Государственная регистрация права проводится <b>без заявления правообладателя при переходе права собственности на недвижимое имущество, права аренды недвижимого имущества</b> или права участника долевого строительства в результате обращения залогодержателем взыскания на недвижимое имущество или указанные права либо в результате оставления залогодержателем за собой недвижимого имущества или указанных прав в связи с признанием повторных торгов несостоявшимися.</p> <p>3. К заявлению о государственной регистрации прав должны быть приложены документы, необходимые для ее проведения. Если иное не установлено настоящим Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, документы, необходимые для государственной регистрации прав, представляются заявителем.</p> <p>4. Орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, в случае, если правообладателем, стороной или сторонами сделки являются юридические лица, запрашивает в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, выписку из единого государственного реестра юридических лиц (сведения, содержащиеся в ней) в отношении таких лиц, если такая выписка не была представлена заявителем по собственной инициативе.</p> <p>5. Заявление о государственной регистрации прав и иные</p>

		<p>документы, необходимые для государственной регистрации прав, могут быть представлены одновременно с заявлением о государственном кадастровом учете.</p> <p>6. Вместе с заявлением о государственной регистрации прав и другими представленными для государственной регистрации прав документами представляется, если иное не установлено федеральным законом, <b>документ об уплате государственной пошлины</b>. При личном обращении в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, физическое лицо предъявляет <b>документ, удостоверяющий его личность</b>, а представитель физического лица также <b>нотариально удостоверенную доверенность</b>, подтверждающую его полномочия, если иное не установлено федеральным законом. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет <b>документ, удостоверяющий его личность, учредительные документы юридического лица или нотариально удостоверенные копии учредительных документов юридического лица</b>, а представитель юридического лица, кроме того, <b>документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени данного юридического лица, или нотариально удостоверенную копию этого документа</b>, если иное не установлено федеральным законом. Если полномочия представителя органа государственной власти или органа местного самоуправления подтверждаются доверенностью, составленной на бланке данного органа, заверенной печатью и подписью руководителя данного органа, нотариальное удостоверение такой доверенности для ее представления вместе с соответствующим заявлением о государственной регистрации прав не требуется.</p>
3.	<b>Срок регистрации</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Государственная регистрация прав проводится в течение десяти рабочих дней со дня приема заявления и документов, необходимых для государственной регистрации, если иные сроки не установлены федеральным законом.</li> <li>2. Государственная регистрация ипотеки земельных участков, зданий, сооружений, нежилых помещений проводится не позднее чем в течение пятнадцати рабочих дней со дня приема заявления и документов, необходимых для государственной регистрации, ипотеки жилых помещений не позднее чем в течение пяти рабочих дней с указанного дня.</li> <li>3. Государственная регистрация прав на основании нотариально удостоверенных документов проводится не позднее чем в течение трех рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов, необходимых для государственной регистрации.</li> <li>4. Государственная регистрация прав на земельный участок и ограничений (обременений) этих прав проводится в сроки, предусмотренные для государственной регистрации прав на расположенные на этом земельном участке здания, строения или сооружения и ограничений (обременений) этих прав.</li> <li>5. Государственная регистрация прав на основании нотариально удостоверенных документов, представленных в форме электронных документов, электронных образов</li> </ol>

		<p>документов и поданного нотариусом в электронной форме заявления о государственной регистрации прав проводится не позднее чем в течение одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, необходимых для государственной регистрации прав, и указанного заявления.</p>
4.	<p><b>Государственная регистрация аренды недвижимого имущества</b></p>	<p>1. Государственная регистрация аренды недвижимого имущества проводится посредством государственной регистрации договора аренды этого недвижимого имущества.</p> <p>2. С <b>заявлением</b> о государственной регистрации договора аренды недвижимого имущества может обратиться одна из сторон договора аренды недвижимого имущества. В случае передачи в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора земельного участка, занятого зданием, сооружением, которые принадлежат нескольким лицам или помещения в которых принадлежат нескольким лицам, с заявлением о государственной регистрации договора аренды такого земельного участка может обратиться одно из лиц, выступающих на стороне арендатора, или арендодатель.</p> <p>Договоры аренды земельного участка, субаренды земельного участка, заключенные на срок менее чем один год, не подлежат государственной регистрации, за исключением случаев, установленных федеральными законами (<a href="#">статья 26</a> Земельного кодекса РФ).</p> <p>3. Если в аренду сдается земельный участок или часть его, к договору аренды, представляемому на государственную регистрацию прав, прилагается кадастровый паспорт земельного участка с указанием части его, сдаваемой в аренду.</p>
5.	<p><b>Государственная регистрация права собственности на создаваемый объект недвижимого имущества</b></p>	<p>1. Право собственности на созданный <b>объект недвижимого имущества</b> регистрируется на основании <b>правоустанавливающего документа на земельный участок</b>, на котором расположен этот объект недвижимого имущества, а также <b>разрешения на ввод объекта в эксплуатацию</b>, если в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется получение такого разрешения.</p> <p>2. Право собственности на <b>объект незавершенного строительства</b> регистрируется на основании <b>правоустанавливающих документов на земельный участок</b>, на котором расположен объект незавершенного строительства, и <b>разрешения на строительство</b>, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для строительства создаваемого объекта требуется получение такого разрешения.</p> <p>Представление правоустанавливающего документа на указанный земельный участок не требуется в случае, если на основании данного документа ранее было зарегистрировано право заявителя (право лица, представителем которого является заявитель, если документы на государственную регистрацию представлены представителем) на указанный земельный участок в установленном настоящим Федеральным законом порядке.</p> <p>Разрешение на строительство, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для строительства создаваемого объекта требуется получение такого разрешения, запрашивается органом, осуществляющим государственную регистрацию прав, в</p>

		<p>органе, выдавшем такое разрешение, при условии, что заявитель не представил такое разрешение по собственной инициативе.</p> <p>3. В случае, если земельный участок, отведенный для создания объекта недвижимого имущества, принадлежит заявителю на праве собственности, право собственности заявителя на объект незавершенного строительства регистрируется на основании документов, подтверждающих право собственности на данный земельный участок, разрешения на строительство. Разрешение на строительство (сведения, содержащиеся в данном документе) запрашивается органом, осуществляющим государственную регистрацию прав, в органе, выдавшем разрешение на строительство, если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе.</p> <p>4. В случае, если земельный участок, отведенный для создания объекта недвижимого имущества, принадлежит заявителю на ином праве, чем право собственности, право собственности заявителя на объект незавершенного строительства регистрируется на основании документов, подтверждающих право пользования данным земельным участком, разрешения на строительство с учетом положений <a href="#">пункта 3</a> настоящей статьи.</p>
6.	<b>Государственная пошлина за государственную регистрацию прав</b>	За государственную регистрацию прав взимается государственная пошлина в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

## **6. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории**

6.1. Настоящая муниципальная услуга предоставляется в соответствии с административным регламентом, утвержденным постановлением администрации Междуреченского городского округа от 28.09.2015 № 2744п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – административный регламент).

6.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Комитет по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее – Комитет), либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

6.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Междуреченского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

6.4. Получатель муниципальной услуги: физические и юридические лица, заинтересованные в получении информации, а также их представители, действующие на основании доверенности (далее - Заявитель).

6.5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, основания для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1.	<b>Прием, первичная проверка, регистрация заявления и приложенных документов.</b>	<p>1. Устная консультация по предоставлению муниципальной услуги и прием заявления осуществляется уполномоченным должностным лицом структурного подразделения Комитета – специалистом отдела по работе с населением (далее по тексту – специалист Комитета).</p> <p>2. Должностные лица, ответственные за прием документов, осуществляют прием заявлений и проверку документов заявителя.</p> <p>3. В случае выявления оснований для отказа в приеме заявления либо в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета информирует об этом Заявителя. В случае если Заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист Комитета возвращает документы Заявителю.</p> <p>4. О возврате заявления об утверждении схемы расположения земельного участка Заявителю сообщается в письменном виде в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления и пакета документов либо при личном приеме. При этом должны быть указаны причины возврата заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.</p> <p>В случае обращения Заявителя через МФЦ возврат Заявителю заявления о предоставлении земельного участка осуществляется через МФЦ.</p> <p>5. При личном приеме заявления о предоставлении земельного участка специалист Комитета, принимающий заявление о приобретении прав на земельный участок: На заявлении ставит отметку о приеме материалов – подпись; Заверяет копии документов, прилагаемых к заявлению.</p> <p><b>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</b></p> <p>1. Заявление подаётся или направляется Заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет», либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – МФЦ).</p> <p>2. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка должно содержать следующую информацию:</p> <p>1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);</p> <p>2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной</p>
----	---	--



		<p>регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;</p> <p>3) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со Схемой;</p> <p>4) адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;</p> <p>5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со Схемой предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости;</p> <p>6) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;</p> <p>7) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок;</p> <p>8) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;</p> <p>9) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6, п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;</p> <p>10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;</p> <p>12) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.</p> <p>13) подпись Заявителя и дата подачи заявления. Форма заявления об утверждении Схемы приведена в приложении 1 к административному регламенту.</p> <p><b>3. К заявлению об утверждении Схемы прилагаются следующие документы:</b></p> <p>1) документ, удостоверяющий личность Заявителя;</p> <p>2) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>3) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации;</p> <p>4) документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации;</p> <p>5) Схема, подготовленная в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.6 административного регламента (при наличии);</p> <p>6) при разделе земельного участка: документы, указанные в подпунктах 1 – 4 настоящего</p>
--	--	--

		<p>пункта;</p> <p>подготовленная Заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить;</p> <p>копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в ЕГРП;</p> <p>Заявитель вправе представить документ, указанный в подпункте 5, в случае образования земельного участка для предоставления без проведения торгов.</p>
2.	<b>Принятие решения об утверждении Схемы.</b>	<p>1. Комитет осуществляет подготовку и направление запросов 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.</p> <p>Межведомственные запросы направляются специалистом Комитета в течение 3 дней с момента регистрации заявления о предоставлении земельного участка.</p> <p>2. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.</p> <p>3. Окончанием административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.</p> <p>4. Комитет принимает одно из решений:</p> <p>1) Утвердить Схему.</p> <p>2) Отказать в утверждении Схемы.</p> <p>В случае принятия решения об отказе в утверждении Схемы, отказ направляется Заявителю в установленном порядке посредством почтовой связи. В случае обращения заявителя через МФЦ мотивированный отказ выдается Заявителю через МФЦ.</p> <p>Решение об отказе должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.</p>
3.	<b>Подготовка проекта постановления администрации Междуреченского городского округа об утверждении Схемы.</b>	<p><b>Завершение процедуры предоставления муниципальной услуги.</b></p> <p>1. В случае принятия решения об утверждении Схемы специалисты Комитета подготавливают проект постановления администрации Междуреченского городского округа об утверждении Схемы.</p> <p>Срок действия решения об утверждении Схемы составляет два года.</p> <p>2. Заверяет усиленной квалифицированной электронной подписью главы Междуреченского городского округа Схему в форме электронного документа.</p> <p>3. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается при передаче Заявителю копии постановления с приложением схемы расположения земельного участка.</p> <p>В срок не более чем 5 рабочих дней со дня утверждения Схемы, постановление направляется в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости.</p>

4.	<b>Передача Постановления заявителю.</b>	<p>1. Передача документов Заявителю может осуществляться лично, либо в установленном порядке посредством почтовой связи.</p> <p>В случае обращения Заявителя через МФЦ копия постановления администрации Междуреченского городского округа о предоставлении земельного участка выдается Заявителю через МФЦ.</p> <p>2. Передача документов в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости осуществляется посредством почтовой связи либо с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.</p>
5.	<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и в рассмотрении заявления об утверждении Схемы.</b>	<p>1. В заявлении отсутствует информация, указанная в пункте 2.7.2 (Содержание заявления) административного регламента и (или) оно не соответствует форме, приведенной в приложении 1 административному регламенту.</p> <p>2. Не предоставлены документы, указанные в пункте 2.7.3. административного регламента, необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>3. Заявление и предоставленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, либо имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. О возврате заявления о предоставлении земельного участка Заявителю сообщается при личном приеме специалистами Комитета либо в письменном виде в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления и пакета документов, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента. При этом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.</p> <p>В случае обращения Заявителя через МФЦ возврат Заявителю заявления о предоставлении земельного участка осуществляется через МФЦ.</p>
6.	<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</b>	<p>1. Несоответствие Схемы ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Министерства экономического развития РФ от 27.11.2014 № 762.</p> <p>2. Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено Схемой, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении Схемы, срок действия которого не истек.</p> <p>3. Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;</p> <p>4. Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.</p> <p>5. Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в</p>

		<p>границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.</p> <p>6. Несоответствие цели использования образуемого земельного участка документам территориального планирования, градостроительного зонирования, в случае образования земельного участка в целях предоставления на торгах.</p> <p>7. Наличие обременений (ограничений) на образуемый земельный участок, не позволяющих его использовать в соответствии с целевым назначением и (или) видом разрешенного использования.</p> <p>8. Наличие решения, предусмотренного пунктом 1 подпункта 7 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.</p> <p>9. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка подано не в уполномоченный на это орган.</p> <p>10. Отсутствие доступа к образуемому земельному участку, за исключением случаев, если земельный участок является смежным с земельным участком, уже предоставленном заявителю.</p> <p>11. Неуказание в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка вида разрешенного использования (целевого назначения) земельного участка.</p> <p>12. Отсутствие согласия землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации.</p> <p>13. Необходимость уточнения границ земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».</p> <p>14. Начата подготовка схемы расположения образуемого земельного участка в случае, если такой земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе органа государственной власти или органа местного самоуправления.</p> <p>15. Образование земельного участка из земельных участков, относящихся к различным категориям земель, за исключением случаев, установленных федеральными законами.</p> <p>16. Сведения об исходном земельном участке (в случае образования земельного участка из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости) носят временный характер;</p> <p>17. Наличие запрета, предусмотренного пунктом 2 статьи 39.1 Земельного кодекса Российской Федерации.</p> <p>Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги сообщается Заявителю при личном приеме специалистами Комитета либо в письменном виде в срок:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- в течение 1 месяца со дня поступления в Комитет Заявления.</li><li>- в срок не более двух месяцев со дня поступления в Комитет Заявления, предусмотренного пунктом 2.7. административного регламента (при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе</li></ul>
--	--	---

		<p>Заявителя).</p> <p>Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать все основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>В случае обращения Заявителя через МФЦ мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю через МФЦ.</p>
7.	<b>Срок предоставления муниципальной услуги</b>	<p>Муниципальная услуга предоставляется Комитетом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в течение 1 месяца со дня регистрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее по тексту – Схема) в администрации Междуреченского городского округа или в Комитете, после его рассмотрения администрацией Междуреченского городского округа.</li> <li>- при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе Заявителя в срок не более двух месяцев со дня регистрации заявления об утверждении Схемы в администрации Междуреченского городского округа или в Комитете, после его рассмотрения администрацией Междуреченского городского округа.</li> </ul> <p>В случае, если на дату поступления заявления об утверждении Схемы, на рассмотрении в Комитете находится представленная ранее другим лицом Схема, и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими Схемами, частично или полностью совпадает, срок рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении Схемы приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее Схемы или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.</p>

## **7. Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объекта капитального строительства**

7.1. Настоящая муниципальная услуга предоставляется в соответствии с административным регламентом, утвержденным постановлением администрации Междуреченского городского округа от 26.08.2015 № 2468-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объекта капитального строительства» (далее – административный регламент).

7.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа (далее– Управление).

Адрес Управления: 652881, г.Междуреченск, пр.50 лет Комсомола, 26а.

Телефон, телефакс: (38475)2-88-38

Телефоны отдела градостроительного регулирования: (38475) 4-52-29, 2-00-14. Начальник отдела градостроительного регулирования: телефон (38475)2-37-30.

Адрес электронной почты: uaig@mrech.ru

График работы Управления:

понедельник-четверг с 8.00. до 17.00. с перерывом на обед с 12.00. до 13.00.

пятница с 8.00. до 16.00. (в период с мая по сентябрь включительно с 8.00. до 14.30.) с перерывом на обед с 12.00. до 13.00.

7.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объекта капитального строительства.

- отказ в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объекта капитального строительства.

7.4. Получатель муниципальной услуги: физические и юридические лица, или их представители, действующие на основании доверенности (далее – заинтересованное лицо).

Представление интересов заявителей может осуществлять многофункциональный центр.

7.5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, основания для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1.	<b>Консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги.</b>	1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Управление. 2. Специалист отдела, осуществляющий консультирование, устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге, порядке предоставления документов, графике работы специалистов отдела. 3. Специалист отдела, осуществляющий консультирование, выдает заявителю список документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги, бланк заявления для заполнения. 4. Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются: разъяснение порядка получения муниципальной услуги и времени для предоставления заявления и необходимых документов.
2.	<b>Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.</b>	1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица в Управление с заявлением установленной формы в письменном виде или в виде электронного документа. 2. Прием заявления и прилагаемых копий документов осуществляется специалистом Управления, в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций. 3. Регистрация заявления осуществляется специалистом в день поступления заявления путем внесения записи в журнал учета входящих документов. 4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием заявлений, в течение дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, направляет его

секретарю комиссии по проведению публичных слушаний, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка рекомендаций о необходимости проведения публичных слушаний, организация работы комиссии по проведению публичных слушаний.

Общий срок исполнения административной процедуры – 1 день

5. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю необходимо заполнить заявление (приложение 2 к административному регламенту), отсканировать прилагаемые к нему документы и отправить электронным письмом на адрес почты Управления: [uaig@mrech.ru](mailto:uaig@mrech.ru)

6. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый или Региональный порталы к заявлению прикрепляются скан-образы документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

7. При подаче заявления в электронном виде специалист распечатывает поступившие документы и фиксирует факт подачи заявления и документов путем внесения записи в журнал учета входящих документов.

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

1. Для получения муниципальной услуги заинтересованное лицо подает в Управление либо в МАУ «Многофункциональный центр» (далее – МФЦ) **заявление по утвержденной форме** (приложение №2 к административному регламенту) в письменном или электронном виде.

2. В заявлении указываются полное и сокращенное наименование заинтересованного лица, организационно-правовая форма, юридический и почтовый адрес, контактные реквизиты (телефон, адрес электронной почты, адрес «Интернет-сайта» при наличии), а также сведения о земельном участке, на котором расположен/предполагается расположить объект капитального строительства в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) (кадастровый номер участка, адрес или местоположение участка), сведения об объектах капитального строительства, расположенных на земельном участке (кадастровый или инвентаризационный номер объекта), сведения о планируемом к строительству (реконструкции) объекте капитального строительства (основные технические характеристики, назначение), испрашиваемый вид использования земельного участка. Заинтересованное лицо вправе представить вместе с заявлением копии документов, подтверждающие указанные

		<p>в заявлении сведения.</p> <p>3. В случае обращения с заявлением представителя заинтересованного лица, к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица.</p> <p>4. К <b>заявлению прилагаются</b> следующие документы:  - материалы для публичных слушаний в составе:  а) схема планировочной организации земельного участка;  б) пояснительная записка, содержащая основные конструктивные и объемно-планировочные решения, описание принятых технических и иных решений, основные технические характеристики объекта, в том числе назначение объекта, его параметры, сведения о возможном негативном воздействии на окружающую среду.</p>
3.	<b>Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.</b>	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем комиссии по проведению публичных слушаний (далее – секретарь комиссии), ответственным за рассмотрение заявления, подготовку итогового документа, заявления и прилагаемых к нему документов.</p> <p>2. В течение одного дня с момента получения заявления секретарь комиссии рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, определяет необходимость проведения публичных слушаний.</p> <p>3. В течение одного дня с момента рассмотрения заявления и документов секретарь комиссии подготавливает рекомендации о необходимости проведения публичных слушаний.</p> <p>Общий срок исполнения административной процедуры – 2 дня.</p>
4.	<b>Проведение публичных слушаний.</b>	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является дата подготовки секретарем комиссии рекомендаций о необходимости проведения публичных слушаний.</p> <p>2. Секретарь комиссии в течение трех дней подготавливает проект постановления администрации Междуреченского городского округа о назначении публичных слушаний и направляет главе Междуреченского городского округа рекомендации о необходимости проведения публичных слушаний.</p> <p>3. Глава Междуреченского городского округа в течение 10 дней принимает решение о проведении публичных слушаний.</p> <p>4. Комиссия по проведению публичных слушаний организует проведение публичных слушаний в соответствии с положением о публичных слушаниях в муниципальном образовании, утвержденным постановлением Совета народных депутатов от 30.09.2005 №178. Срок проведения публичных слушаний - один месяц.</p> <p>Общий срок исполнения административной процедуры – до 43 дней.</p>
5.	<b>Принятие решения о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объекта капитального строительства</b>	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является получение главой Междуреченского городского округа заключения о результатах публичных слушаний.</p> <p>2. Глава Междуреченского городского округа в течение трех дней принимает решение о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного</p>



	<p><b>либо об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объекта капитального строительства.</b></p>	<p>строительства (реконструкции) объекта капитального строительства либо об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объекта капитального строительства.</p> <p>3. Секретарь комиссии в течение одного дня с момента принятия решения подготавливает проект постановления администрации Междуреченского городского округа о выдаче разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в выдаче разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.</p> <p>4. Проект постановления администрации Междуреченского городского округа направляется в администрацию Междуреченского городского округа на согласование с соответствующими должностными лицами, в порядке, предусмотренным регламентом администрации Междуреченского городского округа. Срок согласования проектов постановлений заместителями главы Междуреченского городского округа, службами, отделами не должен превышать трех дней.</p> <p>5. Согласованный проект постановления администрации Междуреченского городского округа представляется на подпись главе Междуреченского городского округа.</p> <p>6. Подписанное главой Междуреченского городского округа постановление регистрируется в порядке, предусмотренном для регистрации нормативно-правовых актов администрации Междуреченского городского округа, и вместе с пакетом приложенных документов возвращается в Управление.</p> <p>7. Секретарь комиссии в течение одного дня подготавливает документы для выдачи заинтересованному лицу.</p> <p>Общий срок выполнения административной процедуры – до 16 дней.</p>
<p>6.</p>	<p><b>Выдача результата предоставления муниципальной услуги.</b></p>	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела подписанное главой Междуреченского городского округа постановление о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объекта капитального строительства либо об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объекта капитального строительства.</p> <p>2. Заверенная надлежащим образом копия постановления администрации Междуреченского городского округа выдается заинтересованному лицу секретарем комиссии на бумажном носителе.</p> <p>3. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону, телефаксу, электронной почте.</p> <p>4. Представленные заинтересованным лицом документы, (их копии и сведения), постановление о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объекта капитального строительства либо об отказе в выдаче разрешения на</p>

		отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объекта капитального строительства формируются и подшиваются в дела и хранятся в архиве Управления.
7.	<b>Порядок осуществления в электронной форме административных процедур с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг»</b>	<p>1. Заинтересованное лицо может подать заявку на предоставление муниципальной услуги через «Личный кабинет» пользователя на Едином портале либо на Региональном портале путем регистрации пользователя.</p> <p>2. После регистрации пользователя возможны следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предоставление в установленном порядке информации заинтересованному лицу и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге;</li> <li>- предоставление заинтересованным лицом заявления и документов;</li> <li>- информирование заинтересованного лица о ходе предоставления муниципальной услуги при использовании раздела «Личный кабинет» путем отправления системой исполнения регламента статуса услуги;</li> <li>- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено действующим законодательством.</li> </ul> <p>3. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также установление перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.</p>
8.	<b>Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>	Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.
9.	<b>Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</b>	<p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- несоблюдение требований технических регламентов, санитарных, строительных норм, местных нормативов градостроительного проектирования;</li> <li>- отрицательный результат публичных слушаний.</li> </ul>
10.	<b>Срок предоставления муниципальной услуги</b>	Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 2-х месяцев со дня поступления обращения заинтересованного лица.

## **8. Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

8.1. Настоящая муниципальная услуга предоставляется в соответствии с административным регламентом, утвержденным постановлением

администрации Междуреченского городского округа от 26.08.2015 № 2469-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – административный регламент).

8.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Управление архитектуры и градостроительства администрации

Междуреченского городского округа (далее – Управление).

Адрес Управления: 652881, г.Междуреченск, пр.50 лет Комсомола, 26а.

Телефон, телефакс: (38475)2-88-38

Телефоны отдела градостроительного регулирования: (38475) 4-52-29, 2-00-

14. Начальник отдела градостроительного регулирования: телефон (38475)2-37-30.

Адрес электронной почты: uaig@mrech.ru

График работы Управления:

понедельник-четверг с 8.00. до 17.00. с перерывом на обед с 12.00. до 13.00.

пятница с 8.00. до 16.00. (в период с мая по сентябрь включительно с 8.00. до 14.30.) с перерывом на обед с 12.00. до 13.00.

8.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. - отказ в предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

8.4. Получатель муниципальной услуги: физические и юридические лица, или их представители, действующие на основании доверенности (далее – заинтересованное лицо).

Представление интересов заявителей может осуществлять многофункциональный центр.

8.5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, основания для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1.	<b>Консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги - проведение публичных слушаний.</b>	1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Управление. 2. Специалист отдела, осуществляющий консультирование, устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге, порядке предоставления документов, графике работы специалистов отдела. 3. Специалист отдела, осуществляющий консультирование, выдает заявителю список документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги, бланк заявления для заполнения. 4. Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются: разъяснение порядка получения муниципальной услуги и времени для предоставления заявления и необходимых документов.
2.	<b>Прием и регистрация заявления о предоставлении</b>	1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица в

<p><b>муниципальной услуги.</b></p>	<p>Управление с заявлением установленной формы в письменном виде или в виде электронного документа.</p> <p>2. Прием заявления и прилагаемых копий документов осуществляется специалистом Управления, в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций.</p> <p>3. Регистрация заявления осуществляется специалистом в день поступления заявления путем внесения записи в журнал учета входящих документов.</p> <p>4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием заявлений, в течение дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, направляет его секретарю комиссии по проведению публичных слушаний, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка рекомендаций о необходимости проведения публичных слушаний, организация работы комиссии по проведению публичных слушаний. Общий срок исполнения административной процедуры – 1 день.</p> <p>5. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю необходимо заполнить заявление (приложение 2), отсканировать прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.6.4 настоящего Регламента, и отправить электронным письмом на адрес почты Управления: <a href="mailto:uaig@mrech.ru">uaig@mrech.ru</a></p> <p>6. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый или Региональный порталы к заявлению прикрепляются скан-образы документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.</p> <p>7. При подаче заявления в электронном виде специалист распечатывает поступившие документы и фиксирует факт подачи заявления и документов путем внесения записи в журнал учета входящих документов.</p> <p><b>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>1. Для получения муниципальной услуги заинтересованное лицо подает в Управление либо в МАУ «Многофункциональный центр» (далее – МФЦ) заявление по утвержденной форме (приложение №2 к административному регламенту) в письменном или электронном виде.</p> <p>2. В заявлении указываются полное и сокращенное наименование заинтересованного лица, организационно-правовая форма, юридический и почтовый адрес, контактные реквизиты (телефон, адрес электронной почты, адрес «Интернет-сайта» при наличии), а также сведения о земельном участке, в отношении которого запрашивается разрешение на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального</p>
-------------------------------------	--

		<p>строительства (кадастровый номер участка, адрес или местоположение участка), сведения об объектах капитального строительства, расположенных на земельном участке (кадастровый или инвентаризационный номер объекта), сведения о планируемом к строительству (реконструкции) объекте капитального строительства (основные технические характеристики, назначение), испрашиваемый вид использования земельного участка. Заинтересованное лицо вправе представить вместе с заявлением копии документов, подтверждающие указанные в заявлении сведения.</p> <p>3. В случае обращения с заявлением представителя заинтересованного лица, к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица.</p> <p>4. К заявлению прилагаются следующие документы:  - материалы для публичных слушаний в составе:  а) схема планировочной организации земельного участка;  б) пояснительная записка, содержащая основные конструктивные и объемно-планировочные решения, описание принятых технических и иных решений, основные технические характеристики объекта, в том числе назначение объекта, его параметры, сведения о возможном негативном воздействии на окружающую среду.</p>
3.	<p><b>Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.</b></p>	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем комиссии по проведению публичных слушаний (далее – секретарь комиссии), ответственным за рассмотрение заявления, подготовку итогового документа, заявления и прилагаемых к нему документов.</p> <p>2. В течение одного дня с момента получения заявления секретарь комиссии рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, определяет необходимость проведения публичных слушаний.</p> <p>3. В течение одного дня с момента рассмотрения заявления и документов секретарь комиссии подготавливает рекомендации о необходимости проведения публичных слушаний. Общий срок исполнения административной процедуры – 2 дня.</p>
4.	<p><b>Проведение публичных слушаний.</b></p>	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является дата подготовки секретарем комиссии рекомендаций о необходимости проведения публичных слушаний.</p> <p>2. Секретарь комиссии в течение трех дней подготавливает проект постановления администрации Междуреченского городского округа о назначении публичных слушаний и направляет главе Междуреченского городского округа рекомендации о необходимости проведения публичных слушаний.</p> <p>3. Глава Междуреченского городского округа в течение 10 дней принимает решение о проведении публичных слушаний.</p> <p>4. Комиссия по проведению публичных слушаний организует проведение публичных слушаний в соответствии с положением о публичных слушаниях в муниципальном образовании, утвержденным постановлением Совета народных депутатов от 30.09.2005</p>

		<p>№178.</p> <p>Срок проведения публичных слушаний - один месяц.</p> <p>Общий срок исполнения административной процедуры – до 43 дней.</p>
5.	<p><b>Принятие решения о выдаче разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в выдаче разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;</b></p>	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является получение главой Междуреченского городского округа заключения о результатах публичных слушаний.</p> <p>2. Глава Междуреченского городского округа в течение трех дней принимает решение о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.</p> <p>3. Секретарь комиссии в течение одного дня с момента принятия решения подготавливает проект постановления администрации Междуреченского городского округа о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.</p> <p>4. Проект постановления администрации Междуреченского городского округа направляется в администрацию Междуреченского городского округа на согласование с соответствующими должностными лицами, в порядке, предусмотренным регламентом администрации Междуреченского городского округа. Срок согласования проектов постановлений заместителями главы Междуреченского городского округа, службами, отделами не должен превышать трех дней.</p> <p>5. Согласованный проект постановления администрации Междуреченского городского округа представляется на подпись главе Междуреченского городского округа.</p> <p>6. Подписанное главой Междуреченского городского округа постановление регистрируется в порядке, предусмотренном для регистрации нормативно-правовых актов администрации Междуреченского городского округа, и вместе с пакетом приложенных документов возвращается в Управление.</p> <p>7. Секретарь комиссии в течение одного дня подготавливает документы для выдачи заинтересованному лицу.</p> <p>Общий срок выполнения административной процедуры – до 16 дней</p>
6.	<p><b>Выдача результата предоставления муниципальной услуги.</b></p>	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела подписанное главой Междуреченского городского округа постановление о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.</p> <p>2. Заверенная надлежащим образом копия постановления администрации Междуреченского городского округа</p>

		<p>выдается заинтересованному лицу секретарем комиссии на бумажном носителе.</p> <p>3. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону, телефаксу, электронной почте.</p> <p>4. Представленные заинтересованным лицом документы, (их копии и сведения), постановление о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства формируются и подшиваются в дела и хранятся в архиве Управления.</p>
7.	<p><b>Порядок осуществления в электронной форме административных процедур с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг».</b></p>	<p>1. Заинтересованное лицо может подать заявку на предоставление муниципальной услуги через «Личный кабинет» пользователя на Едином портале либо на Региональном портале путем регистрации пользователя.</p> <p>2. После регистрации пользователя возможны следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предоставление в установленном порядке информации заинтересованному лицу и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге;</li> <li>- предоставление заинтересованным лицом заявления и документов;</li> <li>- информирование заинтересованного лица о ходе предоставления муниципальной услуги при использовании раздела «Личный кабинет» путем отправления системой исполнения регламента статуса услуги;</li> <li>- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено действующим законодательством.</li> </ul> <p>3. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также установление перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.</p>
8.	<p><b>Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b></p>	<p>Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.</p>
9.	<p><b>Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</b></p>	<p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- несоблюдение требований технических регламентов, санитарных, строительных норм, местных нормативов градостроительного проектирования;</li> <li>- отрицательный результат публичных слушаний.</li> </ul>
10.	<p><b>Срок предоставления муниципальной услуги.</b></p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 2-х месяцев со дня поступления обращения заинтересованного</p>

## 9. Выдача градостроительного плана

9.1. Настоящая муниципальная услуга предоставляется в соответствии с административным регламентом, утвержденным постановлением администрации Междуреченского городского округа от 19.03.2013 № 551-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – административный регламент).

9.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Управление архитектуры и градостроительства администрации

Междуреченского городского округа (далее– Управление).

Адрес Управления: 652881, г.Междуреченск, пр.50 лет Комсомола, 26а.

Телефон, телефакс: (38475)2-88-38

Телефоны отдела градостроительного регулирования: (38475) 4-52-29, 2-00-

14. Начальник отдела градостроительного регулирования: телефон (38475)2-37-30.

Адрес электронной почты: uaig@mrech.ru

График работы Управления:

понедельник-четверг с 8.00. до 17.00. с перерывом на обед с 12.00. до 13.00.

пятница с 8.00. до 16.00. (в период с мая по сентябрь включительно с 8.00. до 14.30.) с перерывом на обед с 12.00. до 13.00.

9.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка.

9.4. Получатель муниципальной услуги: физические и юридические лица, или их представители, действующие на основании доверенности (далее – заинтересованное лицо).

Представление интересов заявителей может осуществлять многофункциональный центр.

9.5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, основания для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1.	<b>Консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги.</b>	<p>1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Управление. Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.</p> <p>2. Специалист отдела, осуществляющий консультирование, устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге, порядке предоставления документов, графике работы специалистов отдела. Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.</p> <p>3. Специалист отдела, осуществляющий консультирование, выдает заявителю список документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги, бланк заявления для заполнения. Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.</p>
----	---	---



2.	<p><b>Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.</b></p>	<p>1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица в Управление с заявлением установленной формы в письменном виде или в виде электронного документа через Единый или Региональный порталы, либо обращение заявителя в МФЦ.</p> <p>2. Прием заявления и прилагаемых копий документов осуществляется специалистом Управления, в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций.</p> <p>3. Регистрация заявления осуществляется специалистом в день поступления заявления путем внесения записи в журнал учета входящих документов.</p> <p>4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием заявлений, в течение дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, направляет его специалисту, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта градостроительного плана земельного участка, проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка, уведомления о невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка.</p> <p>Общий срок исполнения административной процедуры – 1 день</p> <p><b>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</b></p> <p>1. Для получения муниципальной услуги заинтересованное лицо подает в Управление либо в МАУ «Многофункциональный центр» (далее – МФЦ) заявление по утвержденной форме (приложение №2 к административному регламенту) в письменном или электронном виде. Заявление также может быть направлено в адрес Управления посредством использования государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) либо государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Региональный портал) в сети Интернет.</p> <p>2. В заявлении указываются полное и сокращенное наименование заинтересованного лица, организационно-правовая форма, юридический и почтовый адрес, контактные реквизиты (телефон, адрес электронной почты, адрес «Интернет-сайта» при наличии), а также сведения о земельном участке, на который запрашивается градостроительный план (кадастровый номер участка, адрес или местоположение участка), сведения об объектах капитального строительства, расположенных на земельном участке (кадастровый или инвентаризационный номер объекта). Заинтересованное лицо вправе представить вместе с заявлением копии документов, подтверждающие указанные в заявлении сведения.</p> <p>3. В случае обращения с заявлением представителя заинтересованного лица, к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица.</p>
3.	<p><b>Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему</b></p>	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом структурного</p>

	<p>документов.</p>	<p>подразделения Управления – отдела градостроительного регулирования (далее – специалист отдела), ответственным за рассмотрение заявления, подготовку итогового документа, заявления и прилагаемых к нему документов.</p> <p>2. В течение одного дня с момента получения заявления специалист отдела рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, проверяет наличие сведений о земельном участке в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, определяет необходимость получения сведений в государственных органах, органах местного самоуправления, участвующих в межведомственном взаимодействии.</p> <p>Общий срок исполнения административной процедуры – 1 день.</p>
<p>4.</p>	<p><b>Подготовка и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления или организации, участвующие в межведомственном взаимодействии, в распоряжении которых находятся документы, подтверждающие сведения о земельном участке и объектах капитального строительства, указанные в заявлении на предоставление муниципальной услуги.</b></p>	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является факт определения специалистом отдела отсутствия сведений о земельном участке в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.</p> <p>2. Специалист отдела в порядке межведомственного взаимодействия в течение дня направляет запрос в: филиал ФГБУ «ФКП Росреестра по Кемеровской области» о предоставлении сведений государственного кадастра недвижимости в виде кадастровой выписки о земельном участке, об объекте капитального строительства в объеме разделов КВ.1-КВ.6</p> <p>Межведомственный запрос направляется на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.</p> <p>3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации в соответствии с Федеральным законом «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг» с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.</p> <p>Общий срок исполнения административной процедуры – до 4 дней.</p>
<p>5.</p>	<p><b>Подготовка итогового документа либо подготовка уведомления о невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка.</b></p>	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является дата получения ответа на межведомственный запрос.</p> <p>2. Специалист Отдела в течение пяти дней осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка с использованием программы АИС ОГД и подготовку проекта постановления администрации Междуреченского городского округа о его утверждении.</p> <p>3. В случае отсутствия сведений о земельном участке в государственном кадастре недвижимости специалист Отдела в течение одного дня подготавливает уведомление о невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка.</p> <p>4. Подготовленные специалистом отдела градостроительный план земельного участка, проект постановления администрации Междуреченского городского округа, с приложением всех документов, либо уведомление о невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка, предоставляются начальнику</p>

		Управления для подписания. Общий срок исполнения административной процедуры – до 3 дней.
6.	<b>Принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка либо о выдаче уведомления о невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка.</b>	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления градостроительного плана земельного участка и проекта постановления администрации Междуреченского городского округа о его утверждении либо уведомления о невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка.</p> <p>2. Начальник Управления в течение двух дней принимает решение о подписании градостроительного плана земельного участка и проекта постановления администрации Междуреченского городского округа о его утверждении либо о подписании уведомления о невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка либо направляет специалисту Отдела на доработку.</p> <p>3. Подписанное начальником Управления уведомление о невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка направляется заинтересованному лицу.</p> <p>4. Подписанный начальником Управления градостроительный план земельного участка, проект постановления администрации Междуреченского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка с приложением всех документов направляется в администрацию Междуреченского городского округа на согласование с соответствующими должностными лицами, в порядке, предусмотренным регламентом администрации Междуреченского городского округа. Срок согласования проектов постановлений заместителями главы Междуреченского городского округа, службами, отделами не должен превышать трех дней.</p> <p>5. Согласованный проект постановления администрации Междуреченского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка представляется на подпись главе Междуреченского городского округа.</p> <p>6. Подписанное главой Междуреченского городского округа постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка регистрируется в порядке, предусмотренном для регистрации нормативно-правовых актов администрации Междуреченского городского округа, и вместе с пакетом приложенных документов возвращается в Управление.</p> <p>7. Специалист Отдела в течение одного дня заносит реквизиты постановления в градостроительный план земельного участка, сшивает документы надлежащим образом и подготавливает их для выдачи заинтересованному лицу.</p> <p>Общий срок выполнения административной процедуры – до 7 дней.</p>
7.	<b>Выдача результата предоставления муниципальной услуги.</b>	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела подписанное главой Междуреченского городского округа постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка.</p> <p>2. Градостроительный план земельного участка, заверенная</p>

		<p>надлежащим образом копия постановления администрации Междуреченского городского округа о его утверждении (выписка из постановления), уведомление о невозможности выдачи градостроительного плана земельного участка выдаются заинтересованному лицу специалистом Отдела или специалистом МФЦ на бумажном носителе. Градостроительный план земельного участка, копия постановления (выписка из постановления) выдаются заинтересованному лицу в двух экземплярах.</p> <p>3. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону, телефаксу, электронной почте.</p> <p>4. Представленные заинтересованным лицом документы, (их копии и сведения), градостроительный план земельного участка, постановление об утверждении градостроительного плана формируются и подшиваются в дела и хранятся в архиве Управления.</p>
8.	<p><b>Порядок осуществления в электронной форме административных процедур с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг».</b></p>	<p>1. Заинтересованное лицо может подать заявку на предоставление муниципальной услуги через «Личный кабинет» пользователя на Едином портале либо на Региональном портале путем регистрации пользователя.</p> <p>2. После регистрации пользователя возможны следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предоставление в установленном порядке информации заинтересованному лицу и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге;</li> <li>- предоставление заинтересованным лицом заявления и документов;</li> <li>- информирование заинтересованного лица о ходе предоставления муниципальной услуги при использовании раздела «Личный кабинет» путем отправления системой исполнения регламента статуса услуги;</li> <li>- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено действующим законодательством.</li> </ul> <p>3. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также установление перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.</p>
9.	<p><b>Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</b></p>	<p>Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.</p>
10.	<p><b>Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</b></p>	<p>1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.</p> <p>2. В случае отсутствия в государственном кадастре недвижимости сведений о земельном участке заявителю направляется уведомление о невозможности выдачи</p>

		градостроительного плана земельного участка.
11.	<b>Срок предоставления муниципальной услуги.</b>	Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 15 дней со дня поступления обращения заинтересованного лица.

## 10. Определение и предоставление технических условий

10.1. Правила определения и предоставления технических условий утверждены постановлением Правительства РФ 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" (далее – Правила).

10.2. Правила регулируют отношения между организацией, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, органами местного самоуправления и правообладателями земельных участков, возникающие в процессе определения и предоставления технических условий подключения строящихся, реконструируемых или построенных, но не подключенных объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее - технические условия), включая порядок направления запроса, порядок определения и предоставления технических условий, а также критерии определения возможности подключения.

Правила применяются также в случаях, когда в результате строительства (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения либо оборудования по производству ресурсов требуется подключение к технологически связанным сетям инженерно-технического обеспечения.

10.3. Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения и предоставляющие технические условия, определяются органом местного самоуправления на основании схем существующего и планируемого размещения объектов капитального строительства в области тепло-, водоснабжения и водоотведения.

В Междуреченском городском округе процедуры по определению и предоставлению технических условий выполняют следующие организации:

- 1) Публичное акционерное общество «Тепло».  
Юридический и почтовый адрес : 652870, Кемеровская область, г.Междуреченск, ул. Юности, д.3А.  
Адрес электронной почты: [oaoteplo@rikt.ru](mailto:oaoteplo@rikt.ru)
- 2) Муниципальное унитарное предприятие «Водоканал».  
Юридический и почтовый адрес: 652877, г.Междуреченск, Кемеровская область, ул. Кузнецкая, 27  
Тел.: 2-24-19, 2-54-02.
- 3) Закрытое акционерное общество «Электросеть».  
Юридический и почтовый адрес: 652870, Кемеровская область, г.Междуреченск, проезд Горького, д.25.

Телефон: 8 (38475) 7-30-14, факс: 8 (38475) 3-20-89

e-mail: [info@zaoelektroset.ru](mailto:info@zaoelektroset.ru)

10.4. Правила определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:

1.	<b>Получение технических условий.</b>	<p>1. Технические условия, предусматривающие максимальную нагрузку и сроки подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, срок действия технических условий, а также информация о плате за подключение представляются организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, без взимания платы в течение 14 дней по запросам органов местного самоуправления или правообладателей земельных участков.</p> <p>2. Запрос органа местного самоуправления либо правообладателя земельного участка о представлении технических условий или информации о плате за подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- наименование лица, направившего запрос, его местонахождение и почтовый адрес;</li><li>- нотариально заверенные копии учредительных документов, а также документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего запрос;</li><li>- правоустанавливающие документы на земельный участок (для правообладателя земельного участка);</li><li>- информацию о границах земельного участка, на котором планируется осуществить строительство объекта капитального строительства или на котором расположен реконструируемый объект капитального строительства;</li><li>- информацию о разрешенном использовании земельного участка;</li><li>- информацию о предельных параметрах разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, соответствующих данному земельному участку;</li><li>- необходимые виды ресурсов, получаемых от сетей инженерно-технического обеспечения;</li><li>- планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства (при наличии соответствующей информации);</li><li>- планируемую величину необходимой подключаемой нагрузки (при наличии соответствующей информации).</li></ul>
2.	<b>Содержание технических условий</b>	<p>1) Максимальная нагрузка в возможных точках подключения.</p> <p>2) Срок подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определяемый в том числе в зависимости от сроков реализации инвестиционных программ;</p> <p>3) Срок действия технических условий, исчисляемый с даты их выдачи и составляющий (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации) при комплексном освоении земельных участков в целях жилищного строительства не менее 5 лет, а в</p>

		<p>остальных случаях не менее 3 лет. По истечении этого срока параметры выданных технических условий могут быть изменены.</p>
3.	<p><b>Содержание информации о плате за подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.</b></p>	<p>1) Данные о тарифе на подключение, утвержденном на момент выдачи технических условий в установленном законодательством Российской Федерации порядке.</p> <p>2) Дату окончания срока действия указанного тарифа (если период действия этого тарифа истекает ранее окончания срока действия технических условий).</p> <p>3) Дату повторного обращения за информацией о плате за подключение (если на момент выдачи технических условий тариф на подключение на период их действия не установлен).</p> <p>Если для подключения строящихся (реконструируемых) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения не требуется создания (реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения, плата за подключение не взимается.</p> <p>Если у организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение объектов капитального строительства, отсутствуют утвержденные инвестиционные программы, подключение осуществляется без взимания платы за подключение, а вместо информации о плате за подключение выдаются технические условия в соответствии с пунктом 7 Правил.</p> <p>Плата за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения, используемым в процессе холодного водоснабжения и водоотведения, определяется в соответствии с Федеральным законом "О водоснабжении и водоотведении".</p>
4.	<p><b>Подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения</b></p>	<p>Подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения осуществляется на основании договора. Порядок заключения и исполнения указанного договора, существенные условия такого договора, права и обязанности сторон определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>
5.	<p><b>Обязательства организации, выдавшей технические условия, по обеспечению подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в соответствии с такими техническими условиями</b></p>	<p>Обязательства организации, выдавшей технические условия, по обеспечению подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в соответствии с такими техническими условиями прекращаются в случае, если в течение 1 года с даты получения технических условий правообладатель земельного участка не определит необходимую ему подключаемую нагрузку и не обратится с заявлением о подключении объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.</p>

## **11. Инженерные изыскания для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

11.1. Выполнение инженерных изысканий регламентируется статьей 47 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

11.2. Основанием для выполнения инженерных изысканий является заключаемый в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации договор между заказчиком и исполнителем, к которому прилагаются техническое задание и программа выполнения инженерных изысканий.

Заказчик и исполнитель определяют состав работ, осуществляемых в ходе инженерных изысканий как основных, так и специальных видов, их объем и метод выполнения с учетом специфики соответствующих территорий и расположенных на них земельных участков, условия передачи результатов инженерных изысканий, а также иные условия, определяемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.3. Виды работ по инженерным изысканиям, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, должны выполняться только индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ. Иные виды работ по инженерным изысканиям могут выполняться любыми физическими или юридическими лицами.

11.4. Инженерные изыскания проводятся в целях получения:

- материалов о природных условиях территории, на которой будут осуществляться строительство, реконструкция объектов капитального строительства, и факторах техногенного воздействия на окружающую среду, о прогнозе их изменения, необходимых для разработки решений относительно такой территории;

- материалов, необходимых для обоснования компоновки зданий, строений, сооружений, принятия конструктивных и объемно-планировочных решений в отношении этих зданий, строений, сооружений, проектирования инженерной защиты таких объектов, разработки мероприятий по охране окружающей среды, проекта организации строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- материалов, необходимых для проведения расчетов оснований, фундаментов и конструкций зданий, строений, сооружений, их инженерной защиты, разработки решений о проведении профилактических и других необходимых мероприятий, выполнения земляных работ, а также для подготовки решений по вопросам, возникшим при подготовке проектной документации, ее согласовании или утверждении.

11.5. Итоговым документом инженерных изысканий является «Технический отчет об инженерных изысканиях», состоящий из текстовой и графической частей, а также приложений к ним (в текстовой, графической, цифровой и иных формах).

## **12. Подготовка проектной документации.**

12.1. Подготовка проектной документации регламентируется статьей 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.



12.2. Подготовка проектной документации осуществляется на основании задания застройщика или заказчика, результатов инженерных изысканий, градостроительного плана земельного участка или в случае подготовки проектной документации линейного объекта на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории в соответствии с требованиями технических регламентов, техническими условиями, разрешением на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Подготовку проектной документации выполняет организация, имеющая допуски СРО на проектные работы.

12.3. Для получения проектной документации инициатор инвестиционного проекта представляет следующие необходимые документы:

- градостроительный план земельного участка;
- результаты инженерных изысканий;
- технические условия.

12.4. В состав проектной документации объектов капитального строительства включаются следующие разделы:

- пояснительная записка с исходными данными для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, в том числе с результатами инженерных изысканий, техническими условиями;
- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка;
- архитектурные решения;
- конструктивные и объемно-планировочные решения;
- сведения об инженерном оборудовании, сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений;
- проект организации строительства объектов капитального строительства;
- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей (при необходимости сноса или демонтажа объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);
- перечень мероприятий по охране окружающей среды;
- перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;
- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);
- требования к обеспечению безопасной эксплуатации объектов капитального строительства;

- смета на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов;
- перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов;
- иная документация в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **13. Проведение государственной (негосударственной) экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.**

13.1. Проведение государственной (негосударственной) экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий регламентировано статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ).

13.2. Проектная документация объектов капитального строительства и результаты инженерных изысканий, выполненных для подготовки такой проектной документации, подлежат экспертизе, за исключением случаев, предусмотренных частями 2, 3 и 3.1 статьи 49 ГрК РФ. Экспертиза проектной документации и (или) экспертиза результатов инженерных изысканий проводятся в форме государственной экспертизы или негосударственной экспертизы. Застройщик или технический заказчик по своему выбору направляет проектную документацию и результаты инженерных изысканий на государственную экспертизу или негосударственную экспертизу, за исключением случаев, если в соответствии с настоящей статьей в отношении проектной документации объектов капитального строительства и результатов инженерных изысканий, выполненных для подготовки такой проектной документации, предусмотрено проведение государственной экспертизы.

13.3. Государственная экспертиза проектной документации иных объектов капитального строительства и государственная экспертиза результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации, проводятся органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или подведомственным ему государственным (бюджетным или автономным) учреждением по месту нахождения земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

13.4. Негосударственная экспертиза проектной документации и (или) негосударственная экспертиза результатов инженерных изысканий проводятся юридическими лицами, соответствующими требованиям, установленным статьей 50 ГрК РФ.

13.5. Предметом экспертизы являются оценка соответствия проектной документации требованиям технических регламентов, в том числе санитарно-эпидемиологическим, экологическим требованиям, требованиям государственной охраны объектов культурного наследия, требованиям пожарной, промышленной, ядерной, радиационной и иной безопасности, а

также результатам инженерных изысканий, и оценка соответствия результатов инженерных изысканий требованиям технических регламентов.

13.6. Срок проведения государственной экспертизы определяется сложностью объекта капитального строительства, но не должен превышать шестьдесят дней.

13.7. Основаниями для отказа в принятии проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, направленных на экспертизу, являются:

1) отсутствие в составе проектной документации разделов, предусмотренных частями 12 и 13 статьи 48 ГрК РФ;

2) подготовка проектной документации лицом, которое не соответствует требованиям, указанным в частях 4 и 5 статьи 48 ГрК РФ;

3) отсутствие результатов инженерных изысканий, указанных в части 6 статьи 47 ГрК РФ, или отсутствие положительного заключения экспертизы результатов инженерных изысканий (в случае, если результаты инженерных изысканий были направлены на экспертизу до направления на экспертизу проектной документации);

4) несоответствие результатов инженерных изысканий составу и форме, установленным в соответствии с частью 6 статьи 47 ГрК РФ;

5) выполнение инженерных изысканий, результаты которых направлены на экспертизу, лицом, которое не соответствует требованиям, указанным в частях 2 и 3 статьи 47 ГрК РФ;

6) направление на экспертизу не всех документов, предусмотренных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 11 статьи 49 ГрК РФ;

7) направление проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий в орган исполнительной власти, государственное учреждение, если в соответствии с ГрК РФ проведение государственной экспертизы таких проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий осуществляется иным органом исполнительной власти, иным государственным учреждением;

13.8. Результатом экспертизы проектной документации является заключение о соответствии (положительное заключение) или несоответствии (отрицательное заключение) проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий, требованиям к содержанию разделов проектной документации, предусмотренным в соответствии с частью 13 статьи 48 ГрК РФ, а также о соответствии результатов инженерных изысканий требованиям технических регламентов (в случае, если результаты инженерных изысканий были направлены на экспертизу одновременно с проектной документацией). В случае, если результаты инженерных изысканий были направлены на экспертизу до направления проектной документации на экспертизу, результатом экспертизы является заключение о соответствии (положительное заключение) или несоответствии (отрицательное заключение) результатов инженерных изысканий требованиям технических регламентов.

13.9. Порядок организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и государственной экспертизы результатов

инженерных изысканий, негосударственной экспертизы проектной документации и негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий, размер платы за проведение государственной экспертизы проектной документации и государственной экспертизы результатов инженерных изысканий, порядок взимания этой платы устанавливаются Правительством Российской Федерации.

#### **14. Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования**

14.1. Настоящая муниципальная услуга предоставляется в соответствии с административным регламентом, утвержденным постановлением администрации Междуреченского городского округа от 30.09.2015 № 2786-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования» (далее – административный регламент).

14.2. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования» (далее по тексту - муниципальная услуга) осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа (далее по тексту - Управление), за исключением случаев, предусмотренных частями 5-6 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ и другими федеральными законами.

Управление располагается по адресу: г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, 26а

Почтовый адрес Управления: 652870, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, 26а.

График работы:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00

пятница с 8.00 до 16.00 (в летнее время с 8.00 до 14.30)

Телефон, телефакс: (38475)2-88-38.

Телефоны отдела градостроительного регулирования: 2- 37 -30, 4-52-29.

Начальник отдела градостроительного регулирования: 2- 37 -30.

Адрес электронной почты: [uaig@mrech.ru](mailto:uaig@mrech.ru)

14.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на строительство объекта;
- решение об отказе в выдаче разрешения на строительство;
- продление разрешения на строительство объекта;
- решение об отказе в продлении разрешения на строительство;
- решение о внесении изменений в разрешение на строительство.

14.4. Разрешение на строительство оформляется в количестве трёх экземпляров по форме, утверждённой приказом Министерства строительства

и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. №117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

14.5. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, строительство, реконструкцию линейных объектов (далее по тексту - застройщики).

14.6. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, основания для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1.	<b>Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.</b>	<p>1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение застройщика в Управление с заявлением установленной формы, уведомлением о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка и приложением комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.4.1, либо 2.6.4.2, либо 2.6.4.3, либо 2.6.4.4 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги в письменной форме или в форме электронного документа через Единый или Региональный порталы, либо обращение застройщика в МФЦ.</p> <p>Заявление для предоставления муниципальной услуги подается в одном экземпляре.</p> <p>2. Прием заявления и прилагаемых копий документов осуществляется должностным лицом Управления, в должностные обязанности которого входит выполнение соответствующих функций.</p> <p>3. Регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется должностным лицом в день поступления запроса путем внесения в журнал учета входящих документов.</p> <p>4. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде на адрес почты Управления <a href="mailto:uaig@mrech.ru">uaig@mrech.ru</a> заинтересованному лицу необходимо заполнить заявление по утвержденной форме (приложение 2,3), уведомление, отсканировать прилагаемые к нему документы, и отправить электронным письмом.</p> <p>5. При подаче заявления в электронной форме через Единый или Региональный порталы к заявлению прикрепляются скан-образы документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.</p> <p>6. В случае подачи заявления и копий документов в электронном виде, должностное лицо распечатывает поступившие документы и фиксирует факт подачи запроса и документов путем внесения в журнал учета входящих</p>
----	---	--

		<p>документов.</p> <p>7. После регистрации заявления должностное лицо, ответственное за прием заявления в течение дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления направляет его специалисту, в чьи должностные обязанности входит проверка соответствия заявления и представляемых документов требованиям административного регламента, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта Разрешения, либо проекта уведомления об отказе в выдаче Разрешения, подготовка проекта продления Разрешения, либо проекта уведомления об отказе в продлении Разрешения, подготовка проекта внесения изменений в Разрешение, либо проекта уведомления об отказе во внесении изменений в Разрешение.</p> <p>Общий срок исполнения административной процедуры- 1 день.</p> <p><b>Перечень документов, которые подаются застройщиком для предоставления муниципальной услуги:</b></p> <p>1. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство к указанному заявлению прилагаются следующие документы:</p> <p>1) правоустанавливающие документы на земельный участок;</p> <p>1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, -указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;</p> <p>2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;</p> <p>3) материалы, содержащиеся в проектной документации:</p> <p>а) пояснительная записка;</p> <p>б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;</p> <p>в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;</p> <p>г) схемы, отображающие архитектурные решения;</p> <p>д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к</p>
--	--	--

		<p>сетям инженерно-технического обеспечения;</p> <p>е) проект организации строительства объекта капитального строительства;</p> <p>ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;</p> <p>4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьёй 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;</p> <p>5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьёй 40 Градостроительного кодекса РФ);</p> <p>6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 настоящей части случаев многоквартирного дома;</p> <p>6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причинённого указанному объекту при осуществлении реконструкции;</p> <p>6.2) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдёт уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;</p> <p>7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.</p>
--	--	---

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надёжности и безопасности такого объекта.

**В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства к заявлению прилагаются следующие документы:**

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

**Для принятия решения о продлении разрешения на строительство предоставляются следующие документы:**

- 1) заявление (примерная форма заявления приведена в приложении N 3 к административному регламенту);
- 2) оригинал разрешения на строительство в количестве двух экземпляров;
- 3) измененный проект организации строительства (график производства работ), подписанный застройщиком и проектной организацией, разработавшей данный проект.

В заявлении о продлении срока действия разрешения указывается причина продления и состояние фактических дел на строительной площадке с указанием выполненных объемов работ.

Продление срока действия разрешения оформляется внесением соответствующей записи в разрешение и удостоверяется подписью начальника Управления и печатью.

**Для принятия решения о внесении изменений разрешения на строительство предоставляются следующие документы:**

- 1) уведомление о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;
- 2) правоустанавливающие документы на земельные участки, указанные в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;
- 3) решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;
- 4) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п.1,2,5 пункта 2.6.4.1, п.п.1,2 пункта 2.6.4.2, п.п. 2,3 пункта 2.6.4.4 административного регламента запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными



		<p>правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.</p> <p>2. Документы, указанные в п.п.1 пунктов 2.6.4.1, 2.6.4.2, п.п.2 пункта 2.6.4.4 административного регламента направляются застройщиком самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.</p> <p>3. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.4.1 и 2.6.4.2, 2.6.4.3 (за исключением подпункта 2), 2.6.4.4 административного регламента могут быть направлены в электронной форме.</p>
2.	<p><b>Проверка соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям административного регламента, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса, подготовка проекта Разрешения либо проекта уведомления об отказе в выдаче Разрешения, подготовка проекта продления Разрешения либо проекта уведомления об отказе в продлении Разрешения, подготовка проекта внесения изменений в Разрешение либо проекта уведомления об отказе во внесении изменений в Разрешение.</b></p>	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом (далее - специалистом отдела) структурного подразделения Управления – отдела градостроительного регулирования, ответственным за проверку документов, заявления и прилагаемых копий документов, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовку итогового документа.</p> <p>2. В течение дня со дня получения заявления специалист отдела проверяет соответствие заявления и представляемых документов требованиям административного регламента, рассматривает заявление и представленные документы, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента.</p> <p>3. При необходимости (см. пункт 2.6.5 административного регламента) специалист отдела градостроительного регулирования направляет межведомственный запрос о предоставлении правоустанавливающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в следующие органы и организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Комитет по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ»- о предоставлении решения о предоставлении земельного участка, договора аренды земельного участка;</li> <li>-Междуреченский отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области о предоставлении выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</li> <li>-Росприроднадзор о предоставлении копии заключения государственной экологической экспертизы.</li> </ul> <p>Межведомственный запрос направляется на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.</p> <p>Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации в соответствии с Федеральным законом «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг» с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать трёх рабочих дней со дня поступления</p>

		<p>межведомственного запроса.</p> <p>4. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в выдаче Разрешения, продлении Разрешения, внесении изменений в Разрешение, специалист:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в течение 3-дневного срока после получения заявления, специалист отдела градостроительного регулирования подготавливает проект Разрешения, проект продления Разрешения, проект внесения изменений в Разрешение.</li> </ul> <p>5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8 административного регламента, специалист отдела готовит в течение 3-дневного срока после получения заявления проект уведомления об отказе в выдаче Разрешения, либо проект уведомления об отказе в продлении Разрешения, либо проект уведомления об отказе во внесении изменений в Разрешение с указанием причины отказа.</p> <p>6. Подготовленный специалистом отдела проект Разрешения, проект продления Разрешения, проект внесения изменений в Разрешение, заявление и прилагаемые к нему документы либо проект уведомления об отказе в выдаче Разрешения, проект уведомления об отказе в продлении Разрешения, проект уведомления об отказе во внесении изменений в Разрешение представляются начальнику Управления для подписания в срок не позднее, чем за один день до истечения установленного срока рассмотрения заявления о выдаче Разрешения, продлении Разрешения, уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка. Разрешение, продление Разрешения, внесение изменений в Разрешение заверяются надлежащим образом.</p> <p>Общий срок исполнения административной процедуры: - 3 рабочих дней с момента получения заявления.</p>
3.	<p><b>Выдача Разрешения либо уведомление об отказе в выдаче Разрешения, продление Разрешения либо уведомление об отказе в продлении Разрешения, внесение изменений в Разрешение либо уведомление об отказе во внесении изменений в Разрешение.</b></p>	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления заявления и прилагаемых копий документов, проекта Разрешения, проекта продления Разрешения либо проекта уведомления об отказе в выдаче Разрешения, проекта уведомления об отказе в продлении Разрешения, проекта внесения изменений в Разрешение либо проекта уведомления об отказе во внесении изменений в Разрешение.</p> <p>2. Начальник Управления рассматривает и подписывает проект Разрешения, проект продления Разрешения, проект внесения изменений в Разрешение (проект уведомления об отказе в выдаче Разрешения, проект уведомления об отказе в продлении Разрешения, проект уведомления об отказе во внесении изменений в Разрешение) и передает должностному лицу Управления, осуществляющему регистрацию документов, для регистрации в журнале учета исходящей корреспонденции.</p> <p>3. Должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию документов, передает в течение дня подписи, должностному лицу Управления – специалисту отдела градостроительного регулирования, ответственному за выдачу Разрешения, продление Разрешения, внесение изменений в Разрешение (уведомления об отказе в выдаче Разрешения, уведомления об отказе в продлении</p>

		<p>Разрешения, уведомления об отказе во внесении изменений в Разрешение), подписанное и зарегистрированное Разрешение, продление Разрешения, внесение изменений в Разрешение (уведомление об отказе в выдаче Разрешения, уведомление об отказе в продлении Разрешения, уведомление об отказе во внесении изменений в Разрешение) для дальнейшей работы.</p> <p>4. Специалист отдела градостроительного регулирования в тот же день фиксирует сведения в Книге учета выданных Разрешений и извещает заинтересованное лицо либо его представителя посредством почтовой, электронной или телефонной связи о выдаче Разрешения, продления Разрешения, внесении изменений в Разрешение (уведомления об отказе в выдаче Разрешения, уведомления об отказе в продлении Разрешения, уведомления об отказе во внесении изменений в Разрешение) и (или) направляет итоговый документ (уведомление об отказе в выдаче Разрешения, уведомление об отказе в продлении Разрешения, уведомление об отказе во внесении изменений в Разрешение) почтовым отправлением либо по электронной почте, если это не запрещено действующим законодательством.</p> <p>5. Получение Разрешения, продления Разрешения, внесения изменений в Разрешение (уведомления об отказе в выдаче Разрешения, уведомления об отказе в продлении Разрешения, уведомления об отказе во внесении изменений в Разрешение) заинтересованным лицом или его представителем оформляется записью в Книге учета выданных Разрешений с предоставлением собственноручной подписи заявителя или его представителя. Разрешение, продление Разрешения, внесение изменений в Разрешение выдаются специалистом отдела градостроительного регулирования на бумажном носителе или в форме электронного документа.</p> <p>6. При направлении Разрешения, продления Разрешения, внесения изменений в Разрешение (уведомления об отказе в выдаче Разрешения, уведомления об отказе в продлении Разрешения, уведомления об отказе во внесении изменений в Разрешение) почтовым или электронным направлением, либо через МФЦ делается соответствующая отметка в Книге учета предоставления сведений.</p> <p>Общий срок исполнения административной процедуры - 1 день.</p>
4.	<p><b>Порядок осуществления в электронной форме административных процедур с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Кемеровской области, «Региональный портал</b></p>	<p>Заинтересованное лицо может подать заявку на предоставление муниципальной услуги через «Личный кабинет» пользователя на Едином портале либо на Региональном портале путем регистрации пользователя. После регистрации пользователя возможны следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предоставление в установленном порядке информации заинтересованному лицу и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге;</li> <li>- информирование заинтересованного лица о ходе предоставления муниципальной услуги при использовании раздела «Личный кабинет» путем отправления системой исполнения регламента статуса услуги;</li> <li>- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено</li> </ul>

	<b>государственных и муниципальных услуг».</b>	действующим законодательством. - иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также установление перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
5.	<b>Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</b>	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.
6.	<b>Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</b>	1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: -отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2.6.4.1, 2.6.4.2, 2.6.4.3, 2.6.4.4 административного регламента, или несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство: -отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1-3 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса; - недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка; - несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с подпунктом 1 пунктов 2.6.4.1, 2.6.4.2. подпункта 2 пункта 2.6.4.4 административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.
7.	<b>Сроки и условия предоставления муниципальной услуги.</b>	1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство (далее по тексту- Разрешение), заявления о продлении разрешения на

		<p>строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка.</p> <p>2. Управление по заявлению застройщика может выдать Разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.</p> <p>3. Застройщик в течение десяти дней со дня получения Разрешения обязан безвозмездно передать в Управление сведения о площади, высоте и этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.</p> <p>4. Разрешение выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдаётся в соответствии с п. 2.4.2 настоящего регламента. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.</p> <p>5. Срок действия Разрешения может быть продлен Управлением по заявлению застройщика, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия Разрешения должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления. В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подаётся застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.</p> <p>6. Срок действия Разрешения при переходе права на земельный участок и объекта капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных частью 21.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.</p> <p>7. Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления в случае:</p>
--	--	---

		1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд; 2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки; 3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки.
--	--	---

## **15. Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности**

15.1. В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» в Междуреченском городском округе разработано Положение об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, утвержденное постановлением администрации города Междуреченска от 21.09.2010 № 2046-п «Об утверждении Положения об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее - Положение).

15.2. Информационная система представляет собой систематизированный в соответствии с кадастровым делением территории Российской Федерации свод документированных сведений, указанных в подпунктах "а" - "з" пункта 1 части 4 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также дел о застроенных и подлежащих застройке земельных участках и иных документов, материалов, карт, схем и чертежей, содержащих информацию о развитии территорий, их застройке, земельных участках, объектах капитального строительства и иную информацию, необходимую для градостроительной деятельности, осуществляемой на территории городского округа или муниципального района.

15.3. Положение устанавливает дополнительные разделы информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД), конкретизирует структуру, порядок формирования и ведения ИСОГД, а также порядок предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, применительно к территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее - город Междуреченск). ИСОГД является автоматизированной.

Автоматизированная ИСОГД - это система базы данных со всеми внесенными в них актуальными документами, материалами, картами, схемами и чертежами информационной системы.

15.4. ИСОГД является единственным официальным источником сведений о градостроительных регламентах общего и особого вида, иной регламентной информации об объектах градостроительной деятельности.

15.5. Органом, непосредственно осуществляющим функции по ведению ИСОГД в городе Междуреченске, является управление архитектуры и градостроительства администрации города (далее - Управление).

15.6. Сведения ИСОГД являются муниципальным информационным ресурсом и в соответствии с Федеральным законом от 27.07. 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» находятся в муниципальной собственности.

15.7. Сведения ИСОГД являются открытыми и общедоступными, за исключением сведений, отнесенных в соответствии с федеральными законами к категории ограниченного доступа.

15.8. Процедуры ведения ИСОГД и предоставление сведений из ИСОГД.

1.	<b>Порядок размещения документов в ИСОГД.</b>	<p>1. Поступившие в органы местного самоуправления города Междуреченска от органов государственной власти Российской Федерации и Кемеровской области копии документов, сведения которых подлежат размещению в основных разделах ИСОГД, направляются в Управление для регистрации и размещения в ИСОГД.</p> <p>2. Управление вправе запрашивать у территориальных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Кемеровской области, расположенных на территории города Междуреченска, структурных подразделений администрации города Междуреченска, муниципальных предприятий или учреждений, а также по согласованию у юридических и физических лиц копии документов, подлежащих в соответствии с законодательством размещению в ИСОГД, за исключением конфиденциальной информации.</p> <p>3. Факт размещения документа в ИСОГД отражается в журнале учета документов ИСОГД. Запись в журнале учета документов осуществляется в соответствии с положением, утвержденным Приказом Минрегиона РФ от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».</p> <p>4. Размещение копий документов в ИСОГД осуществляется на безвозмездной основе.</p>
----	---	---

## **16. Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта**

16.1. Решением Совета народных депутатов Междуреченского городского округа от 30.06.2009 № 80 утверждены «Единые правила содержания объектов благоустройства, инженерной инфраструктуры, специальных объектов на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» с общими требованиями по содержанию фасадов зданий и сооружений, размещению информационных и рекламных конструкций» (далее – Требования).

16.2. Контроль за соблюдением Требований осуществляет Управление архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа (далее – Управление).

Адрес Управления: 652881, г.Междуреченск, пр.50 лет Комсомола, 26а.

Телефон, телефакс: (38475)2-88-38.

16.3. Собственники, владельцы зданий и сооружений и иные лица, обязаны содержать фасады в надлежащем и исправном состоянии.

16.4. Владелец здания и сооружения и иные лица, на которых возложены соответствующие обязанности, обязаны иметь:

- паспорт фасада здания или сооружения, оформленный в соответствии с приложением №2 к Требованиям;

- паспорт информационной конструкции - при размещении на фасаде здания, сооружения информационной конструкции, оформленный в соответствии с приложением №1 к Требованиям.

Указанные документы оформляются в соответствии с требованиями действующего законодательства, муниципальных правовых актов городского округа и Требований.

16.5. Для нежилых зданий выполняется проект комплексного рекламно-информационного оформления фасадов здания в целом и согласовывается с Управлением. Размещение рекламных и информационных конструкций на фасадах торговых центров осуществляется на основании договоров с собственником здания или по заявлению собственника только на конструкции, предусмотренные в проекте комплексного рекламного оформления фасадов здания в целом, согласованного с Управлением, при соблюдении требований действующего законодательства и настоящих Требований.

16.6. Паспорт информационной конструкции изготавливается в соответствии с утвержденной формой (приложение №1 к Требованиям). Собственники, владельцы зданий и сооружений и иные лица, на которых возложены соответствующие обязанности, собственники информационной конструкции, обращаются в Управление с заявлением о согласовании установки информационной конструкции. К заявлению прилагается паспорт информационной конструкции в двух экземплярах с письменным согласием собственника здания, сооружения, к которому присоединяется информационная конструкция. Паспорт информационной конструкции, соответствующий паспорту фасада и требованиям к его оформлению, согласовывается Управлением. При несоответствии паспорта информационной конструкции паспорту фасада или требованиям к его оформлению, отсутствия согласия собственника здания, сооружения, к которому присоединяется информационная конструкция, иным требованиям к информационной конструкции, предусмотренным настоящими Требованиями, Управление отказывает в согласовании установки информационной конструкции путем направления заявителю ответа. Общий срок рассмотрения Управлением заявления и принятия решений, предусмотренных настоящим абзацем, не может быть более 30 рабочих дней.



16.7. На зданиях и сооружениях запрещается размещение информационных вывесок, рекламных и информационных конструкций, не предусмотренных Требованиями.

## **17. Выдача ордеров на проведение земляных работ**

17.1. Настоящая муниципальная услуга предоставляется в соответствии с административным регламентом, утвержденным постановлением администрации Междуреченского городского округа от 01.02.2016 № 166-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее – административный регламент).

17.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа (далее– Управление).

Адрес Управления: 652881, г.Междуреченск, пр.50 лет Комсомола, 26а.

Телефон, телефакс: (38475)2-88-38

Телефоны отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности: 2-88-00 . Начальник отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности: 2- 37 -30.

Адрес электронной почты: [uaig@mrech.ru](mailto:uaig@mrech.ru)

График работы Управления:

понедельник-четверг с 8.00. до 17.00. с перерывом на обед с 12.00. до 13.00.

пятница с 8.00. до 16.00. (в период с мая по сентябрь включительно с 8.00. до 14.30.) с перерывом на обед с 12.00. до 13.00.

17.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю ордера на проведение земляных работ на территории Междуреченского городского округа либо отказ в выдаче такого ордера.

17.4. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности (далее – заинтересованные лица), имеющие намерение осуществить производство любых земляных работ влекущих восстановление или нарушение существующего благоустройства территории, работ связанных с установкой павильонов, рекламных конструкций и опор, а так же работ связанных с реконструкцией и капитальным ремонтом объектов капитального строительства, если при его проведении не затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности таких объектов, работ связанных с проведением и ремонтом подземных и наземных инженерных сооружений ( в том числе плановых и аварийных).

Предоставление интересов заявителей может осуществлять многофункциональный центр.

17.5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, основания для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги:

<p>1.</p>	<p><b>Принятие, проверка заявки о выдаче ордера на проведение земляных работ приложенных к ней документов, регистрация заявки.</b></p>	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление архитектуры и градостроительства с заявкой по установленной форме с приложением необходимых документов в соответствии с п. 3.1. настоящего Регламента (оригинал и копия).</p> <p>2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела ИСОГД Управления (далее – Специалист).</p> <p>3. Специалист проверяет надлежащее оформление заявки и соответствие приложенных к ней документов документам, указанным в заявке, сличает заверенные заявителем копии документов с подлинниками и делает на копии документа отметку о проведенной сверке с подлинником. В случае ненадлежащего оформления заявки (заявка не подписана, не указаны относящиеся к заявке сведения, предусмотренные формой заявки), несоответствия приложенных к заявке документов документам, указанным в заявке, отсутствия необходимых документов специалист предупреждает заявителя о возможности отказа в выдаче ордера. В случае, если заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист возвращает документы заявителю.</p> <p>4. Специалист в установленном порядке регистрирует заявку, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявки, которая возвращается заявителю, и назначает день, когда заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.</p> <p>5. При подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде на адрес почты Управления <a href="mailto:uaig@mrech.ru">uaig@mrech.ru</a> заинтересованному лицу необходимо заполнить заявку по утвержденной форме (приложение 1), отсканировать прилагаемые к ней документы, и отправить электронным письмом.</p> <p>6. В случае подачи заявки и копий документов в электронном виде, Специалист распечатывает поступившие документы и фиксирует факт подачи заявки и документов путем внесения в журнал учета входящих документов.</p> <p><b>Заявка о выдаче ордера на производство земляных работ</b> на территории Междуреченского городского округа подается по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.</p> <p>К заявке прилагаются следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- график производства работ, подлежащих согласованию исполнителем;</li> <li>- схема объездных путей на время производства работ, согласованная с ОГИБДД УВД по г. Междуреченску, если производство земляных работ будет препятствовать проезду транспортных средств по автомобильным дорогам и улицам;</li> <li>- подписанный заявителем проект соглашения о восстановлении нарушенного благоустройства с приложением графика производства работ или гарантийное письмо на восстановление нарушенного благоустройства со сроками восстановления;</li> </ul>
-----------	--	--

		<p>- проект или рабочие чертежи (масштаб 1:500), согласованные со всеми сетедержателями (МУП Водоканал, МКУ УБТС, ЗАО Электросеть, ОАО Рикт, ПАО Тепло, МУП УТС, МКУ УР ЖКК) и другими заинтересованными организациями. Срок действия согласований 1 месяц;</p> <p>- технические условия на подключение,</p> <p>- при необходимости топографические материалы объекта масштаба 1:500 (выкопировка), где будут производиться земляные работы с привязкой к местности. На выкопировке должна стоять печать Управления и согласована со всеми заинтересованными организациями. Срок действия выкопировки и согласований 1 месяц.</p> <p>Документы для продления срока действия ордера, представленные заявителем самостоятельно включают:</p> <p>- оригинал выданного ордера на проведение работ</p> <p>- новый график производства работ.</p> <p>При производстве земляных работ, затрагивающих несколько улиц, ордер оформляется на каждую улицу отдельно. При ремонте сетей и улиц протяженностью более 200 метров ордер выдается на отдельные участки.</p> <p>Заявка о выдаче ордера на производство земляных работ составляется от руки или машинописным способом и подается в управление архитектуры и градостроительства заявителем лично или представителем заявителя, при наличии доверенности, либо направляется в адрес Управления по почте или электронным сообщением на адрес Управления с последующим предоставлением оригиналов в течении 5 рабочих дней.</p> <p>Документы подаются в Управление не позднее чем за 15 рабочих дней до начала планируемых работ или истечения срока действия выданного ордера. Ордер выдается на срок, предусмотренный графиком работ, но не более чем на 15 дней. Последний срок выдачи ордера на производство земляных работ 1 сентября, а на восстановительные работы нарушенного благоустройства -15 сентября, кроме аварийных работ.</p> <p>В процессе работ до засыпки траншеи заявитель обязан пригласить специалиста Управления для проведения контрольной геодезической съемки.</p> <p>После выполнения работ в течении 10 дней заявитель обязан предоставить исполнительную съемку на выполненные работы, выполненную специалистом – геодезистом в Управление.</p>
2.	<p><b>Рассмотрение заявки о выдаче ордера на проведение земляных работ.</b></p>	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом заявки и приложенных к ней документов.</p> <p>2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.</p> <p>3. Специалист проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным едиными правилами содержания объектов благоустройства, инженерной инфраструктуры, специальных объектов на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ».</p> <p>4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.</p>
3.	<p><b>Осмотр объекта перед проведением земляных работ</b></p>	<p>1. По итогам рассмотрения документов Специалист в течение 2 рабочих дней с момента получения документов от</p>

	<p><b>работ с составлением акта по утвержденной форме.</b></p>	<p>заявитель организует осмотр объекта, указанного заявителем.</p> <p>2. Осмотр объекта проводится комиссией в составе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- представителя Управления и МКУ УБТС;</li> <li>- представителя собственника (владельца) земельного участка, на территории которого предполагается производство земляных работ;</li> <li>- представителя УК, ТСЖ, собственника многоквартирного дома (в случае, если работы планируется производить на придомовой территории);</li> <li>- представителя подрядной организации, выполняющей земляные работы.</li> </ul> <p>3. Комиссия при осмотре объекта перед проведением земляных работ определяет виды и объемы нарушаемого благоустройства.</p> <p>По результатам осмотра объекта составляется акт осмотра объекта.</p> <p>4. Специалист по итогам рассмотрения акта осмотра объекта перед проведением земляных работ и документов, представленных заявителем в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта ордера на проведение земляных работ или решения об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ и передает подготовленные документы начальнику Управления.</p> <p>5. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.</p> <p>6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.</p>
<p><b>4.</b></p>	<p><b>Принятие решения о предоставлении заявителю ордера на проведение земляных работ либо об отказе в его выдаче.</b></p>	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником управления архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа (далее — начальник Управления) проекта ордера (приложение 3 к административному регламенту) на проведение земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого ордера от Специалиста.</p> <p>2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Управления.</p> <p>3. Начальник Управления в течение 1 рабочего дня рассматривает представленный проект ордера на проведение земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого ордера и приложенные к нему документы, и принимает решение о выдаче ордера либо об отказе в выдаче путем подписания проекта ордера на проведение земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого ордера.</p> <p>4. Подписанный проект ордера на проведение земляных работ либо решение об отказе в выдаче такого ордера направляется Специалисту.</p> <p>5. Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день.</p>
<p><b>5.</b></p>	<p><b>Выдача заявителю ордера на проведение земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого ордера.</b></p>	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом подписанного начальником Управления ордера на проведение земляных работ или подписанного решения об отказе в выдаче такого ордера.</p> <p>2. Ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист.</p> <p>3. Специалист вносит сведения об ордере на проведение</p>

		<p>земляных работ либо решении об отказе в выдаче такого ордера в электронную базу учета и регистрации ордеров.</p> <p>4. Специалист после получения ордера на проведение земляных работ либо решения об отказе в выдаче такого ордера информирует по телефону заявителя о принятом решении.</p> <p>5. Прибывший в назначенный день для получения ордера на проведение земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию, которая помещается в дело документов о рассмотрении заявления.</p> <p>6. Специалист проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя поставить на экземпляре ордера на проведение земляных работ или решения об отказе в выдаче ордера свои фамилию, имя, отчество, должность, подпись и дату получения ордера на проведение земляных работ или решения об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ. После чего Специалист выдает заявителю или представителю заявителя один экземпляр ордера на проведение земляных работ или решения об отказе в выдаче ордера на проведение земляных работ.</p>
6.	<b>Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>	Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не предоставление пакета документов в соответствии с пунктом 3 или недействительный пакет предоставляемых документов.
7.	<b>Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</b>	<p>1. Ненадлежащее оформление заявки (заявка не подписана, не указаны относящиеся к заявке сведения, предусмотренные формой заявки, несоответствие приложенных к заявке документов документам, указанным в заявке).</p> <p>2. Отсутствие документов предусмотренных в пункте 3 административного регламента или в разделе 1 настоящей таблицы.</p> <p>3. Заявка на получение ордера на проведение земляных работ подана на виды работ, выдача ордеров по которым не относится к полномочиям управления архитектуры и градостроительства согласно действующему законодательству.</p> <p>4. Предоставление заведомо недостоверных сведений и документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства или утративших силу.</p>
8.	<b>Срок предоставления муниципальной услуги</b>	<p>1. Не более 5 рабочих дней с момента представления всех документов, необходимых для предоставления данной услуги, предусмотренных данным регламентом;</p> <p>2. Срок предоставления муниципальной услуги на проведение аварийных земляных работ - в течение одного рабочего дня со дня поступления заявки.</p>

## **18. Направление извещения о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства.**

18.1. Процедура по направлению извещения о начале строительства, реконструкции объекта капитального строительства регламентирована частью 5 статьи 52 Градостроительного кодекса РФ (далее – ГрК РФ).

18.2. В случае, если в соответствии с ГрК РФ при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства предусмотрен государственный строительный надзор, застройщик или технический заказчик заблаговременно, но не позднее чем за семь рабочих дней до начала строительства, реконструкции объекта капитального строительства должен направить в уполномоченные на осуществление государственного строительного надзора федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации (далее – органы государственного строительного надзора) извещение о начале таких работ, к которому прилагаются следующие документы:

- 1) копия разрешения на строительство;
- 2) проектная документация в полном объеме, а в случаях выдачи разрешения на отдельный этап строительства, реконструкции в объеме, необходимом для осуществления соответствующего этапа строительства;
- 3) копия документа о вынесении на местность линий отступа от красных линий;
- 4) общий и специальные журналы, в которых ведется учет выполнения работ;
- 5) положительное заключение экспертизы проектной документации в случае, если проектная документация объекта капитального строительства подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ.

18.3. Лицо, осуществляющее строительство, вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 1 и 5 части 5 статьи 52 ГрК РФ. В этом случае органы государственного строительного надзора самостоятельно запрашивают указанные документы (сведения, содержащиеся в них) в органе, выдавшем разрешение на строительство.

## **19. Проведение государственного строительного надзора.**

19.1. Проведение государственного строительного надзора регламентировано ст.54 Градостроительного кодекса РФ (далее – ГрК РФ).

19.2. Государственный строительный надзор осуществляется при:

- 1) строительстве объектов капитального строительства, проектная документация которых подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ либо является типовой проектной документацией или ее модификацией;
- 2) реконструкции объектов капитального строительства, в том числе при проведении работ по сохранению объектов культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности таких объектов, если проектная документация на осуществление реконструкции объектов капитального строительства, в том

числе указанных работ по сохранению объектов культурного наследия, подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ.

19.3. Государственный строительный надзор осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного строительного надзора, при строительстве, реконструкции всех объектов, указанных в пункте 5.1 статьи 6 настоящего Кодекса, если иное не установлено Федеральным законом о введении в действие настоящего Кодекса.

19.4. Государственный строительный надзор осуществляется органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченными на осуществление регионального государственного строительного надзора, за строительством, реконструкцией иных, кроме указанных в части 3 статьи 54 ГрК РФ, объектов капитального строительства, если при их строительстве, реконструкции предусмотрено осуществление государственного строительного надзора.

19.5. Государственный строительный надзор осуществляется весь период строительства.

19.6. Должностные лица, осуществляющие государственный строительный надзор, имеют право беспрепятственного доступа на все объекты капитального строительства, подпадающие под действие государственного строительного надзора с даты получения в соответствии с частью 5 статьи 52 Гр РФ РФ извещения о начале работ до даты выдачи заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации, в том числе требованиям в отношении энергетической эффективности и оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

19.7. По результатам проведенных проверок орган государственного строительного надзора выдает заключение о соответствии построенного (реконструированного) объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

19.8. Орган государственного строительного надзора отказывает в выдаче заключения о соответствии, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства были допущены нарушения соответствия выполненных работ требованиям технических регламентов (правил и норм), иных нормативных правовых актов и проектной документации, в том числе требованиям в отношении энергетической эффективности и требованиям в отношении оснащенности объекта капитального строительства приборами учета энергетических ресурсов, и такие нарушения не были устранены до даты выдачи заключения о соответствии.

19.9. На территории Междуреченского городского округа государственный строительный надзор осуществляет Междуреченский отдел инспекции государственного строительного надзора Кемеровской области.

Тел.: 2-23-83, адрес: г.Междуреченск, пр.50 лет Комсомола, 42.

19.10. Порядок осуществления государственного строительного надзора утвержден постановлением Правительства РФ от 01.02.2006 N 54 "О государственном строительном надзоре в Российской Федерации".

## **20. Предоставление технического плана здания, сооружения**

20.1. Процедура по подготовке и предоставлению технического плана здания, сооружения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" .

20.2. Технический план представляет собой документ, в котором воспроизведены определенные сведения, внесенные в государственный кадастр недвижимости, и указаны сведения о здании, сооружении, помещении или об объекте незавершенного строительства, необходимые для постановки на учет такого объекта недвижимости, либо сведения о части или частях такого объекта недвижимости, либо новые необходимые для внесения в государственный кадастр недвижимости сведения о таком объекте недвижимости, которому присвоен кадастровый номер.

20.3. В техническом плане указываются сведения о здании, сооружении, помещении или об объекте незавершенного строительства, необходимые для постановки его на учет, в случае выполнения кадастровых работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов для представления в орган кадастрового учета заявления о постановке на учет такого объекта недвижимости, сведения о части или частях такого объекта недвижимости в случае выполнения кадастровых работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов для представления в орган кадастрового учета заявления об учете части или частей такого объекта недвижимости, новые необходимые для внесения в государственный кадастр недвижимости сведения о таком объекте недвижимости, которому присвоен кадастровый номер, в случае выполнения кадастровых работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов для представления в орган кадастрового учета заявления об учете изменений такого объекта недвижимости.

20.4. Подготовка и предоставление технического плана осуществляется на основании договора подряда между заказчиком и кадастровым инженером, либо юридическим лицом, в штате которого находится кадастровый инженер.

20.5. Технический план подготавливается в форме электронного документа и заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, подготовившего такой план. Технический план, если это предусмотрено договором подряда, также подготавливается в форме



документа на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью кадастрового инженера, подготовившего такой план.

## **21. Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования**

21.1. Настоящая муниципальная услуга предоставляется в соответствии с административным регламентом, утвержденным постановлением администрации Междуреченского городского округа от 18.01.2012 № 35-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования» (далее – административный регламент).

21.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа (далее– Управление).

Адрес Управления: 652881, г.Междуреченск, пр.50 лет Комсомола, 26а.

Телефон, телефакс: (38475)2-88-38

Адрес электронной почты: uaig@mrech.ru

График работы Управления:

понедельник-четверг с 8.00. до 17.00. с перерывом на обед с 12.00. до 13.00.

пятница с 8.00. до 16.00. (в период с мая по сентябрь включительно с 8.00. до 14.30.) с перерывом на обед с 12.00. до 13.00.

21.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

- решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объектов в эксплуатацию оформляется в количестве трёх экземпляров по форме, утверждённой приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ» от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

21.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, строительство, реконструкцию линейных объектов (далее - застройщики).

21.5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, основания для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги:

<b>1.</b>	<b>Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги</b>	1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение застройщика в Управление с заявлением установленной формы и приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.6.4.1 административного Регламента или в настоящем разделе
-----------	--	---

		<p>таблицы, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Заявление для предоставления муниципальной услуги подается в одном экземпляре.</p> <p>2. Прием заявления и прилагаемых копий документов осуществляется должностным лицом Управления, в должностные обязанности которого входит выполнение соответствующих функций.</p> <p>3. Регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется должностным лицом в день поступления запроса путем внесения в журнал учета входящих документов.</p> <p>4. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде на адрес почты Управления <a href="mailto:uaig@mrech.ru">uaig@mrech.ru</a> застройщику необходимо заполнить заявление по утвержденной форме (приложение 2), отсканировать прилагаемые к нему документы, и отправить электронным письмом.</p> <p>5. При подаче заявления в электронной форме через Единый или Региональный порталы к заявлению прикрепляются скан-образы документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.</p> <p>6. В случае подачи заявления и копий документов в электронном виде, должностное лицо распечатывает поступившие документы и фиксирует факт подачи запроса и документов путем внесения в журнал учета входящих документов.</p> <p>7. После регистрации заявления должностное лицо, ответственное за прием заявления, в течение дня поступления заявления, направляет его специалисту, в чьи должностные обязанности входит проверка соответствия заявления и представляемых документов требованиям административного регламента, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта Разрешения, либо проекта уведомления об отказе в выдаче Разрешения.</p> <p>Общий срок исполнения административной процедуры- 1 рабочий день.</p> <p><b>Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление от застройщика в письменной форме (приложение № 2 к административному регламенту).</li> <li>2. К заявлению прилагаются следующие документы: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) правоустанавливающие документы на земельный участок;</li> <li>2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;</li> </ol> </li> </ol>
--	--	--

		<p>3) разрешение на строительство;</p> <p>4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);</p> <p>5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;</p> <p>6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащённости объектов капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;</p> <p>7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);</p> <p>8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейных объектов</p> <p>9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащённости объекта капитального строительства приборами учёта используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.</p> <p>10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;</p> <p>11) технический план, подготовленный в соответствии с</p>
--	--	--

		<p>требованиями статьи 41 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;</p> <p>12) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации», для проведения реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.</p> <p>3. Документы, указанные в п.п.1,4,5,6,7,8 пункта 2.6.4.1 административного регламента или пункта 2 настоящего раздела таблицы, направляются застройщиком самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.</p>
2.	<p><b>Проверка соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям административного регламента, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса, подготовка проекта Разрешения либо проекта уведомления об отказе в выдаче Разрешения.</b></p>	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом (далее - специалистом отдела) структурного подразделения Управления – отдела градостроительного регулирования, ответственным за проверку документов, заявления и прилагаемых копий документов, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовку итогового документа.</p> <p>2. В течение дня со дня получения заявления специалист отдела проверяет соответствие заявления и представляемых документов требованиям административного регламента.</p> <p>3. При необходимости (см. пункт 2.6.6 административного регламента) специалист отдела градостроительного регулирования направляет межведомственный запрос. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации в соответствии с Федеральным законом «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг» с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.</p> <p>4. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в выдаче Разрешения:  - в течение 5-дневного срока после получения заявления, специалист отдела градостроительного регулирования подготавливает проект Разрешения.</p> <p>5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит в течение 5-дневного срока после получения заявления проект уведомления об отказе в выдаче Разрешения.</p> <p>6. Подготовленный специалистом отдела проект Разрешения, заявление и прилагаемые к нему документы либо проект уведомления об отказе в выдаче Разрешения, представляются начальнику Управления для подписания в срок не позднее, чем за один день до истечения установленного срока рассмотрения заявления о выдаче Разрешения. Разрешение заверяется надлежащим образом.</p>

		Общий срок исполнения административной процедуры: - 5 рабочих дней с момента получения заявления.
3.	<b>Выдача либо отказ в выдаче Разрешения.</b>	1. Разрешение, уведомление об отказе в выдаче Разрешения выдаются застройщику специалистом отдела градостроительного регулирования с регистрацией в журнале выдачи Разрешения. 2. Представленные застройщиком документы, документы (их копии и сведения), полученные управлением в результате межведомственного информационного взаимодействия, а также решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги формируются и подшиваются в дела и хранятся в архиве управления.
4.	<b>Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</b>	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.
5.	<b>Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</b>	1. Отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.6.4.1 административного регламента или в разделе 1 настоящей таблицы. 2. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории. 3. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство. 4. Несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. 5. Невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдаётся только после передачи безвозмездно сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2,8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.
6.	<b>Сроки и условия предоставления муниципальной услуги.</b>	Не более 10 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

## **22. Присвоение и аннулирование адресов объектам адресации на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»**

22.1. Настоящая муниципальная услуга предоставляется в соответствии с административным регламентом, утвержденным постановлением администрации Междуреченского городского округа от 15.04.2016 № 1034-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов объектам адресации на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее – административный регламент).

22.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа (далее – Управление).

Адрес Управления: 652881, г.Междуреченск, пр.50 лет Комсомола, 26а.

Телефон, телефакс: (38475)2-88-38

Адрес электронной почты: uaig@mrech.ru

График работы Управления:

понедельник-четверг с 8.00. до 17.00. с перерывом на обед с 12.00. до 13.00.

пятница с 8.00. до 16.00. (в период с мая по сентябрь включительно с 8.00. до 14.30.) с перерывом на обед с 12.00. до 13.00.

22.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление адресного документа:

- Решения об аннулировании адреса объекта адресации.
- Решения о присвоении адреса объекту адресации.
- Решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса.

22.4. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица – собственники объектов адресации либо лица, обладающие вещными правами на объект адресации: право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования (далее – заявители).

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области и правовыми актами Междуреченского городского округа, либо в силу наделения его в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с администрацией Междуреченского городского округа и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

22.5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, основания для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1.	<b>Прием и регистрация заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.</b>	1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Управление либо в МФЦ, а также посредством почтовой связи или в электронном виде через Единый или Региональный порталы. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление о
----	--	--

		<p>присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Прием заявления осуществляется специалистом отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления, специалистом МФЦ.</p> <p><b>Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</b></p> <p>1. Для присвоения объекту адресации адреса или аннулировании его адреса заявитель (представитель заявителя) подает в Управление либо МФЦ заявление на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляет лично по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации. Заявление также может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) либо государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Региональный портал), портал федеральной информационной адресной системы в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал адресной системы.)</p> <p>2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:</p> <p>а) заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;</p> <p>б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;</p> <p>в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.</p> <p>3. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.</p>
2.	<p><b>Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.</b></p>	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и документов из приемной Управления в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявитель не предоставил самостоятельно документы, указанные в 2.5.5 административного регламента, и наличие указанных документов требуется для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>2. Специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления уполномоченный на формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет запрос документов согласно пункту 2.5.5</p>

		<p>административного регламента.</p> <p>3. Межведомственный запрос направляется на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.</p> <p>Срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.</p>
3.	<p><b>Рассмотрение заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и подготовка проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо подготовка проекта решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.</b></p>	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.5.5 административного регламента.</p> <p>2. Специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления рассматривает заявление и пакет документов на предмет наличия одного из оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.</p> <p>3. При выявлении одного из оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, предусмотренного пунктом 2.7 административного регламента, специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления подготавливает проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса. При отсутствии оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучает архивные, проектные и других материалы, необходимых для установления адреса;</li> <li>- обследует местонахождения объекта адресации на местности (в случае необходимости);</li> <li>- наносит объект на дежурный адресный план;</li> <li>- осуществляет подготовку проекта решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме согласно приложению № 3, 4 к Регламенту в АИС ОГД Междуреченского городского округа.</li> </ul> <p>4. Проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо проект решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса изготавливается в 2-х экземплярах, визируется специалистом отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности и передается для подписания начальнику Управления.</p> <p>Срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.</p>
4.	<p><b>Подписание проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения о</b></p>	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Управления проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, завизированного специалистом отдела информационного</p>



	<p><b>присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, внесение решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в государственный адресный реестр, размещение в автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Междуреченского городского округа (далее - АИС ОГД) и выдача (направление) его заявителю.</b></p>	<p>обеспечения градостроительной деятельности Управления.</p> <p>2. Начальником Управления подписывается 2 (два) экземпляра проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо проекта решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.</p> <p>3. Подписанное решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса вносится специалистом отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, а также размещается в АИС ОГД Междуреченского городского округа (скан - образ решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса вносится в файловое хранилище АИС ОГД).</p> <p>4. Один экземпляр решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, не позднее одного рабочего дня направляется заявителю способом, указанным в заявлении, либо передается в МФЦ, второй экземпляр решения остается в Управлении и хранится в архиве проектной и технической документации.</p> <p>5. В случае если в заявлении указано о личном получении результата предоставления муниципальной услуги, специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или электронной почты и приглашает заявителя в Управление для получения результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется лично под роспись в Журнале выдачи адресного документа.</p> <p>7. При неявке заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги по истечении 3 (трех) рабочих дней со дня уведомления заявителя о готовности результата муниципальной услуги, при условии, что в заявлении о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса указано о личном получении результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется в адрес заявителя почтой.</p> <p>Срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.</p>
<p><b>5.</b></p>	<p><b>Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</b></p>	<p>В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- представлен не полный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.5.4 административного регламента либо разделом 1 настоящей таблицы;</li> <li>- специалисту Управления, специалисту МФЦ не представлены оригиналы документов, предусмотренных пунктом 2.5.4 административного регламента либо разделом 1 настоящей таблицы.</li> </ul>
<p><b>6.</b></p>	<p><b>Перечень оснований для</b></p>	<p>Основанием для отказа в предоставлении муниципальной</p>

	<p><b>отказа в предоставлении муниципальной услуги.</b></p>	<p>услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса обратилось лицо, которое не является собственником объекта адресации либо не обладает правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления, правом пожизненно наследуемого владения, правом постоянного (бессрочного) пользования объектом адресации;</li> <li>- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был предоставлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;</li> <li>- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;</li> <li>- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11, 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.</li> </ul>
<p><b>7.</b></p>	<p><b>Срок предоставления муниципальной услуги</b></p>	<p>1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление.</p> <p>2. В случае предоставления заявления через МАУ «Многофункциональный центр» срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 2.5.4 и 2.5.5 административного регламента или в разделе 1 настоящей таблицы в Управление.</p> <p>3. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.</p> <p>4. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Управлением заявителю одним из способов, указанным в заявлении о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку;</li> <li>- почтовым направлением документа по адресу, указанному в заявлении о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.</li> </ul> <p>Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 1 рабочий день. При наличии в заявлении о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ, Управление обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока предоставления муниципальной услуги.</p>

**23. Кадастровый учет и государственная регистрация права собственности на объект недвижимого имущества.**

23.1. Государственным кадастровым учетом недвижимого имущества признаются действия уполномоченного органа по внесению в государственный кадастр недвижимости (далее – ГКН) сведений о недвижимом имуществе, которые подтверждают существование такого недвижимого имущества с характеристиками, позволяющими определить такое недвижимое имущество в качестве индивидуально-определенной вещи, или подтверждают прекращение существования такого недвижимого имущества, а также иных сведений о недвижимом имуществе в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее – Закон о кадастре).

23.2. Полномочия по государственному кадастровому учету и ведению ГКН осуществляются Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) в соответствии с Положением о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 01.06.2009 № 457.

В сфере государственного кадастрового учета и ведения ГКН Росреестр выступает органом кадастрового учета.

Росреестр осуществляет полномочия непосредственно и через свои территориальные органы (Управления Росреестра по субъектам Российской Федерации), их структурные подразделения (далее – обособленные подразделения).

23.3. На территории Междуреченского городского округа кадастровый учет и государственную регистрацию права собственности на объекты недвижимого имущества осуществляет Междуреченский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области (сокращенно - Росреестр).

Адрес местонахождения: 652870, Кемеровская обл., г. Междуреченск, ул. Юности, 10, кабинет № 313 (приёмная).

Контактные данные: тел./факс . (38475) 2-56-65 (приемная отдела) - по вопросам государственной регистрации прав, тел. 6-17-37 - по вопросам государственного земельного надзора.

23.4. Порядок кадастрового учета:

1.	<b>Основания осуществления кадастрового учета.</b>	Кадастровый учет осуществляется в связи с образованием или созданием объекта недвижимости (далее - постановка на учет объекта недвижимости), прекращением его существования (далее также - снятие с учета объекта недвижимости) либо изменением уникальных характеристик объекта недвижимости или любых указанных в пунктах 7, 9, 11 - 21.1, 25 - 30 части 2 статьи 7 Закона о кадастре сведений об объекте недвижимости.
2.	<b>Сроки осуществления кадастрового учета.</b>	1. В течение не более чем три рабочих дня со дня получения органом кадастрового учета заявления об учете адреса правообладателя или об учете изменений объекта недвижимости в связи с наличием указанных обстоятельств. Срок осуществления кадастрового учета не изменяется в случае, если необходимые для кадастрового учета документы запрашиваются в порядке межведомственного

		<p>информационного взаимодействия. В случае представления заявления о кадастровом учете либо заявления об учете адреса правообладателя через многофункциональный центр срок, указанный в настоящей части, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром соответствующего заявления в орган кадастрового учета.</p> <p>2. Кадастровый учет или внесение в государственный кадастр недвижимости сведений на основании документов, поступивших в орган кадастрового учета в порядке информационного взаимодействия (не в связи с соответствующим заявлением), а также при поступлении заявления и карты-плана территории в соответствии с частью 1 статьи 45.1 Закона о кадастре осуществляется в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня поступления указанных в настоящей части документов.</p>
3.	<b>Лица, имеющие право на обращение с заявлениями о кадастровом учете.</b>	<p>С заявлениями о кадастровом учете вправе обратиться указанные в частях 2 - 6 статьи 20 Закона о кадастре лица (заявители) или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности, указании федерального закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.</p>
4.	<b>Порядок представления заявителями документов для осуществления кадастрового учета.</b>	<p>1. Заявление о кадастровом учете (далее также - заявление) и необходимые для кадастрового учета документы представляются в орган кадастрового учета непосредственно либо через многофункциональный центр заявителем или его представителем лично либо направляются в орган кадастрового учета посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении. Заявление представляется в орган кадастрового учета или многофункциональный центр по месту расположения объекта недвижимости в пределах кадастрового округа. В случае расположения объекта недвижимости в нескольких кадастровых округах заявление представляется в орган кадастрового учета или многофункциональный центр в любом из таких кадастровых округов</p> <p>Заявление и необходимые для кадастрового учета документы также могут быть представлены в орган кадастрового учета в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном органом нормативно-правового регулирования в сфере кадастровых отношений.</p> <p>2. Межевой план, технический план и подтверждающий прекращение существования объекта недвижимости акт обследования направляются в орган кадастрового учета в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера.</p>
5.	<b>Состав необходимых для кадастрового учета документов.</b>	<p>Если иное не следует из настоящего Федерального закона, необходимые для кадастрового учета документы представляются заявителем вместе с заявлением. Необходимыми для кадастрового учета документами являются:</p> <p>1) межевой план (при постановке на учет земельного участка, учете части земельного участка или кадастровом</p>

		<p>учете в связи с изменением уникальных характеристик земельного участка), а также копия документа, подтверждающего разрешение земельного спора о согласовании местоположения границ земельного участка в установленном земельным законодательством порядке (если в соответствии со статьей 38 Закона о кадастре местоположение таких границ подлежит обязательному согласованию и представленный с учетом настоящего пункта межевой план не содержит сведений о состоявшемся согласовании местоположения таких границ);</p> <p>2) технический план здания, сооружения, помещения либо объекта незавершенного строительства (при постановке на учет такого объекта недвижимости, учете его части или учете его изменений, за исключением кадастрового учета в связи с изменением указанных в пункте 7, 15 или 16 части 2 статьи 7 Закона о кадастре сведений о таком объекте недвижимости) или копия разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (при постановке на учет или учете изменений такого объекта капитального строительства) - копия разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или необходимые сведения, содержащиеся в таком документе, запрашиваются органом кадастрового учета в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органе местного самоуправления либо уполномоченной организации, выдавших такой документ;</p> <p>3) акт обследования, подтверждающий прекращение существования объекта недвижимости (при снятии с учета такого объекта недвижимости);</p> <p>4) документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);</p> <p>5) копия документа, устанавливающего или удостоверяющего право заявителя на соответствующий объект недвижимости (при учете изменений такого объекта недвижимости, учете адреса правообладателя или снятии с учета такого объекта недвижимости и отсутствии сведений о зарегистрированном праве данного заявителя на такой объект недвижимости в государственном кадастре недвижимости);</p> <p>б) копия документа, устанавливающего или удостоверяющего право собственности заявителя на объект недвижимости либо подтверждающего установленное или устанавливаемое ограничение (обременение) вещных прав на такой объект недвижимости в пользу заявителя (при учете части такого объекта недвижимости, за исключением случая, если заявителем является собственник такого объекта недвижимости и в государственном кадастре недвижимости содержатся сведения о зарегистрированном праве собственности этого заявителя на такой объект недвижимости);</p> <p>7) копия документа, подтверждающего в соответствии с федеральным законом принадлежность земельного участка к определенной категории земель (при кадастровом учете в связи с изменением указанных в пункте 13 части 2 статьи 7 Закона о кадастре сведений о земельном участке), -</p>
--	--	--

		<p>запрашивается органом кадастрового учета в порядке, установленном частью 5 статьи 16 Закона о кадастре;</p> <p>8) копия документа, подтверждающего в соответствии с федеральным законом установленное разрешенное использование земельного участка (при кадастровом учете земельного участка в связи с изменением указанных в пункте 14 части 2 статьи 7 Закона о кадастре сведений), - запрашивается органом кадастрового учета в порядке, установленном частью 5 статьи 16 Закона о кадастре;</p> <p>9) уведомление о выбранных гражданином виде или видах разрешенного использования земельного участка, предоставленного гражданину в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", подписанное таким гражданином и органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на предоставление такого земельного участка в соответствии с земельным законодательством, лесным законодательством (при кадастровом учете земельного участка в связи с изменением указанных в пункте 14 части 2 статьи 7 настоящего Федерального закона сведений);</p> <p>10) копия документа, подтверждающего в соответствии с федеральным законом изменение назначения здания или помещения (при кадастровом учете в связи с изменением указанных в пункте 15 или 16 части 2 статьи 7 Закона о кадастре сведений о таком здании или помещении), - запрашивается органом кадастрового учета в порядке, установленном частью 5 статьи 16 настоящего Федерального закона;</p> <p>11) заверенные органом местного самоуправления поселения или городского округа по месту расположения земельного участка, находящегося в общей долевой собственности, либо нотариально удостоверенные копия проекта межевания земельных участков, копии решений общего собрания участников долевой собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения об утверждении указанного проекта, перечня собственников образуемых земельных участков и размеров их долей в праве общей собственности на такие земельные участки либо сведения о реквизитах данных документов в случае их представления ранее в орган кадастрового учета (при кадастровом учете земельного участка, образуемого в счет доли или долей в праве общей собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения на основании решения общего собрания участников долевой собственности на этот земельный участок);</p> <p>12) копии проекта межевания земельного участка и документов, подтверждающих согласование проекта межевания земельного участка (при кадастровом учете земельного участка, выделяемого в счет доли или долей в праве общей собственности на земельный участок из земель</p>
--	--	---

		<p>сельскохозяйственного назначения в случае отсутствия решения общего собрания участников долевой собственности на этот земельный участок об утверждении проекта межевания земельных участков);</p> <p>13) копия документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации присвоение адреса объекту недвижимости или изменение такого адреса (при кадастровом учете в связи с изменением указанных в пункте 7 части 2 статьи 7 Закона о кадастре сведений об адресе объекта недвижимости), запрашивается органом кадастрового учета в порядке, установленном частью 5 статьи 16 Закона о кадастре;</p> <p>14) заверенные в установленном порядке копии решения и (или) договора, указанного в пункте 14.1 части 2 статьи 7 Закона о кадастре;</p> <p>15) карта-план территории, утвержденная в установленном главой 4.1 Закона о кадастре порядке (в случае, предусмотренном главой 4.1 Закона о кадастре);</p> <p>16) схема размещения земельного участка на публичной кадастровой карте в случае постановки на кадастровый учет земельного участка, образуемого в целях его предоставления гражданину в безвозмездное пользование в соответствии с Федеральным законом "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".</p>
6.	<p><b>Решение об осуществлении кадастрового учета.</b></p>	<p>1. Постановка на учет объекта недвижимости, учет изменений объекта недвижимости, учет части объекта недвижимости, учет адреса правообладателя или снятие с учета объекта недвижимости осуществляется в случае принятия органом кадастрового учета соответствующего решения об осуществлении кадастрового учета.</p> <p>2. При постановке на учет объекта недвижимости, учете изменений объекта недвижимости, учете части объекта недвижимости или снятии с учета объекта недвижимости орган кадастрового учета в случае принятия соответствующего решения об осуществлении кадастрового учета начиная с рабочего дня, следующего за днем истечения установленного частью 1 статьи 17 настоящего Федерального закона срока, обязан выдать заявителю или его представителю либо при наличии в заявлении указания о выдаче указанных в настоящей части документов через многофункциональный центр передать такие документы в многофункциональный центр для выдачи заявителю или его представителю:</p> <p>1) кадастровый паспорт объекта недвижимости (при постановке на учет такого объекта недвижимости);</p> <p>2) кадастровую выписку об объекте недвижимости, содержащую внесенные в государственный кадастр недвижимости при кадастровом учете новые сведения о таком объекте недвижимости (при учете изменений такого объекта недвижимости);</p> <p>3) кадастровую выписку об объекте недвижимости,</p>

		<p>содержащую внесенные в государственный кадастр недвижимости при кадастровом учете сведения о части такого объекта недвижимости, на которую распространяется ограничение (обременение) вещных прав (при учете части такого объекта недвижимости);</p> <p>4) кадастровую выписку об объекте недвижимости, содержащую внесенные в государственный кадастр недвижимости сведения о прекращении существования такого объекта недвижимости (при снятии с учета такого объекта недвижимости).</p> <p>2.1. Указанные документы направляются органом кадастрового учета заявителю или его представителю в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения об осуществлении кадастрового учета, в порядке и способами, которые установлены органом нормативно-правового регулирования в сфере кадастровых отношений.</p> <p>3. В случае, если в заявлении указано о необходимости получения предусмотренных документов в форме документов на бумажном носителе, орган кадастрового учета обязан выдать такие документы соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку либо не позднее рабочего дня, следующего за десятым рабочим днем со дня истечения установленного частью 1 статьи 17 Закона о кадастре срока, направить такие документы посредством почтового отправления по указанному в соответствующем заявлении почтовому адресу либо при наличии в заявлении указания о выдаче таких документов через многофункциональный центр не позднее рабочего дня, следующего со дня истечения установленного частью 1 статьи 17 Закона о кадастре срока, передать такие документы в многофункциональный центр для выдачи заявителю или его представителю.</p>
7.	<p><b>Постановка на учет отдельных объектов недвижимого имущества и земельных участков</b></p>	<p>Постановка на учет отдельных объектов недвижимого имущества и земельных участков регламентирована Законом о кадастре.</p>