

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От _____ № _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление соответствия вида разрешенного использования земельного участка Классификатору видов разрешенного использования земельных участков»

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области», постановлением администрации Междуреченского городского округа от 04.07.2019 № 1491-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление соответствия вида разрешенного использования земельного участка Классификатору видов разрешенного использования земельных участков» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу:

2.1. Постановление администрации Междуреченского городского округа от 15.06.2016 № 1564-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление соответствия вида разрешенного использования земельного участка Классификатору видов разрешенного использования земельных участков».

2.2. Постановление администрации Междуреченского городского округа от 06.12.2017 № 2984-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 15.06.2016 № 1564-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление соответствия вида разрешенного использования земельного участка Классификатору видов разрешенного использования земельных участков».

2.3. Постановление администрации Междуреченского городского округа от 30.10.2018 № 2744-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 15.06.2016 № 1564-п «Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление соответствия вида разрешенного использования земельного участка Классификатору видов разрешенного использования земельных участков».

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

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

5. Экономическому управлению администрации Междуреченского городского округа (Михайловский М.В.) внести изменения по муниципальной услуге «Выдача ордеров на проведение земляных работ» в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству С.В. Перепилищенко.

Глава Междуреченского городского округа

В.Н. Чернов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«УСТАНОВЛЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА КЛАССИФИКАТОРУ ВИДОВ РАЗРЕШЕННОГО
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление соответствия вида разрешенного использования земельного участка Классификатору видов разрешенного использования земельных участков» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в случае, если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка и его границы установлены (уточнены) в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Получатель муниципальной услуги: гражданин, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности (далее по тексту - Заявитель).

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

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

Справочные телефоны: 2 – 92 – 81; 2 – 35 - 51

Справочные телефоны отдела по работе с населением: 2 – 85 – 45; 2 – 92 - 77

Адрес электронной почты: kumimzk@mail.ru

График (режим) работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.30; пятница: с 8.00 до 16.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Приемные дни: понедельник, среда с 8.30 до 16.30; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Информацию о получении муниципальной услуги можно получить в Государственном автономном учреждении Кемеровской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области» (далее по тексту – МФЦ)

Почтовый адрес: 652870, Кемеровская область, г. Междуреченск, ул. Космонавтов, 5.

Справочный телефон: 6 – 41 – 00

Адрес электронной почты: mrech@umfc42.ru

График (режим) работы: понедельник – среда с 8.30 до 19.00, четверг с 8.30 до 20.00, суббота с 8.30 до 17.30.

В качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, представляемых заявителем (его представителем), в предоставлении муниципальной услуги принимают участие следующие органы и организации:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области

Справочные телефоны: (3842) 52-48-00, (3842) 52-31-99.

Адрес электронной почты: 42_upr@rosregistr.ru.

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

Почтовый адрес: 650991, г. Кемерово, пр-кт Октябрьский, д. 3г.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.30 до 17.30. Обеденный перерыв с 13.00 до 13.48.

2) Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области

Справочные телефоны: (3842) 56-70-80.

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

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

Почтовый адрес: 650000, г. Кемерово, ул. Тухачевского, 21.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг: с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00; пятница: с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 15.00.

3) Управление Федеральной налоговой службы России по Кемеровской области

Справочные телефоны: (3842) 32-57-09, (3842) 36-14-36.

Адрес электронной почты: u42@R42.nalog.ru.

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

Почтовый адрес: 650099, г. Кемерово, пр-кт Кузнецкий, д. 70.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.30 до 17.30; пятница - с 8.30 до 16.30. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

4) Управление архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа

Справочные телефоны: 2 – 88 – 38, 2 – 00 - 14

Адрес электронной почты: uaig@mrech.ru

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

График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48. Приемные дни: понедельник, среда с 8.30 до 17.00; обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48.

1.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

Адрес официального сайта администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет: www.mrech.ru.

Адрес официального сайта МФЦ в сети Интернет: www.mrech@umfc42.ru

Адрес официального сайта Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется;

а) в устной форме лично или с использованием средств телефонной связи;

б) в письменной форме (почтовой);

в) посредством размещения:

- на стендах в помещении Комитета и (или) публикации в средствах массовой информации;

- на официальном Интернет-сайте www.mrech.ru;

- в ЕПГУ www.gosuslugi.ru.

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

Ответ специалиста Комитета на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

Информация предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Установление соответствия вида разрешенного использования земельного участка Классификатору видов разрешенного использования земельных участков».

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

В качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, представляемых заявителем (его представителем), в предоставлении муниципальной услуги принимают участие органы и организации, указанные в пункте 1.5 настоящего Регламента.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ содержатся в пункте 3.2 настоящего Регламента.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение Комитета об установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка Классификатору видов разрешенного использования земельных участков (далее по тексту – установление ВРИ) либо отказ в установлении ВРИ.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом в срок не более чем 30 дней со дня регистрации заявления в администрации Междуреченского городского округа или в Комитете после его рассмотрения администрацией Междуреченского городского округа.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа <http://www.mrech.ru>, в сети «Интернет», в реестре муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в Комитет (кабинеты № 313, № 314) либо в МФЦ с заявлением на имя председателя Комитета. Заявление подаётся или направляется Заявителем по его выбору лично либо посредством почтовой связи на бумажном носителе.

Заявление должно содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка;

4) адрес, местоположение земельного участка;

5) испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка;

5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

6) подпись Заявителя и дата подачи заявления.

Форма заявления об установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка классификатору приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, подтверждающего личность заявителя;
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае, если заявление подаётся представителем заявителя);
- 3) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН);
- 4) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок).

2.6.3. Вместе с заявлением Заявитель вправе представить документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. К заявлению могут быть приложены следующие документы:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- 3) градостроительная информация (градостроительный регламент) на земельный участок, в отношении которого подано заявление.

Документы, указанные в настоящем пункте, специалисты Комитета (МФЦ) запрашивают в соответствии с законодательством Российской Федерации посредством межведомственного информационного взаимодействия если такой документ не представлен Заявителем по собственной инициативе.

2.7. Специалисты Комитета (МФЦ), участвующие в предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации, которые в соответствии с муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа администрации (муниципального учреждения), непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, или участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Заявление не подписано заявителем и (или) не соответствует форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.8.2. Заявление подано в иной уполномоченный орган.

2.8.3. заполнено не полностью или имеет пустые графы.

2.8.4. Заявление подано не уполномоченным на это лицом, либо лицом, не достигшим полной дееспособности.

2.8.5. Не предоставлены документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Регламента.

2.8.6. Заявление и предоставленные документы исполнены карандашом, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, либо имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителю при личном приеме специалистами Комитета (при подаче заявления через МФЦ – специалистами МФЦ) либо в письменном виде в течение 10 дней со дня поступления в Комитет заявления, предусмотренного пунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

2.9. В течение десяти дней со дня поступления заявления об установлении ВРИ Комитет возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 2.6 настоящего

Регламента или подано в иной уполномоченный орган. При этом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в установлении ВРИ.

1) с заявлением обратился собственник земельного участка;

2) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав;

3) заявленный вид разрешенного использования не соответствует Классификатору видов разрешенного использования земельных участков, утвержденному Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 № 540;

4) площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает предельный размер, установленный Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Междуреченский городской округ», утвержденными решением Междуреченского городского Совета народных депутатов от 17.07.2008 № 458

5) заявленный вид разрешенного использования не предусмотрен перечнем видов разрешенного использования на территории соответствующей территориальной зоны, установленным Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Междуреченский городской округ», утвержденными решением Междуреченского городского Совета народных депутатов от 17.07.2008 № 458;

6) указанный в заявлении вид разрешенного использования земельного участка относится к условно разрешенному виду использования земельного участка;

7) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам либо находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

8) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, либо договор о комплексном освоении территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, либо договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если с заявлением обратилось лицо, с которым заключен такой договор;

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

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ;

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

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства;

13) земельный участок, в отношении которого подано заявление, полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении;

14) указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для

размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

16) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

17) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

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

19) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218 – ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Отказ должен содержать все основания для отказа в установлении ВРИ. Мотивированный отказ в установлении ВРИ сообщается Заявителю при личном приеме специалистами Комитета либо в письменном виде в срок не более чем 30 дней со дня поступления в Комитет заявления, предусмотренного пунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

В случае обращения Заявителя через МФЦ мотивированный отказ в установлении ВРИ выдается Заявителю через МФЦ.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (заявления) и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги (заявления) – не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Комитет из администрации Междуреченского городского округа.

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

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

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

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

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания. Рабочие места специалистов оснащаются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать её предоставление.

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

2.15.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) соблюдение условий ожидания приема для предоставления (получения результатов предоставления) муниципальной услуги;
- 5) простота и ясность изложения законодательства при предоставлении муниципальной услуги;
- 6) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 7) возможность получения услуги в МФЦ;
- 8) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 9) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 10) культура обслуживания Заявителей;
- 11) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителя (представителя Заявителя) по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на базе МФЦ.

2.17. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.17.2. Получение документов, сведений и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органах и организациях, указанных в пункте 1.5 настоящего Регламента осуществляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и может быть направлен на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.17.4. Комитет обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через МФЦ. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом. Срок доставки документов от МФЦ в Комитет и обратно в общий срок предоставления муниципальной услуги не входит.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ содержатся в пункте 3.2 настоящего Регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги в Комитете включает следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и приложенных документов;
- первичная проверка поступившего заявления и документов;
- отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) в рассмотрении поступившего заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов, получение запрошенных документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о возможности установления ВРИ;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка проекта решения Комитета об установлении ВРИ;

- передача Заявителю решения Комитета об установлении ВРИ.

Блок - схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.1.1. Прием, регистрация заявления и приложенных документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего в Комитет заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента.

При личном приеме заявления должностное лицо структурного подразделения Комитета – специалист отдела по работе с населением (далее по тексту – специалист Комитета), принимающий заявление:

- ставит на заявлении отметку о приеме материалов – подпись;
- сверяет с оригиналом и заверяет копии документов, прилагаемых к заявлению.

Запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется. Возможна запись на прием по телефону.

Получение сведений о ходе рассмотрения заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется. Информация предоставляется специалистом Комитета по телефону.

Специалист, ответственный за регистрацию документов:

1) В порядке делопроизводства регистрирует заявление и предоставленные заявителем документы. Максимальный срок выполнения действия - не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Комитет.

2) Передает председателю Комитета или заместителю председателя Комитета по земельным отношениям заявление и представленные заявителем документы для рассмотрения и определения специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня с момента регистрации заявления в Комитете.

3) Передает документы на исполнение специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является поступление документов специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.2. Первичная проверка поступившего заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, специалисту Комитета.

Специалист Комитета проводит первичную проверку заявления и представленных документов на предмет соответствия требованиям законодательства и пункту 2.7. настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является:

1) При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) в рассмотрении поступившего заявления – решение о целесообразности формирования и направление межведомственных запросов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2) При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) в рассмотрении поступившего заявления – решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) в рассмотрении поступившего заявления.

3.1.3. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) в рассмотрении поступившего заявления.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) в рассмотрении поступившего заявления.

Специалист Комитета готовит на фирменном бланке Комитета проект отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) в рассмотрении поступившего заявления. Отказ должен содержать все основания отказа, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за регистрацию документов:

1) Передает председателю Комитета для рассмотрения и визирования подготовленный специалистом Комитета проект отказа. Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

2) Регистрирует подписанный председателем Комитета отказ и передает его Заявителю (по желанию Заявителя – направляет почтовым отправлением). В случае обращения Заявителя через МФЦ отказ направляется Заявителю через МФЦ. Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня с момента подписания отказа.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) в рассмотрении поступившего заявления.

3.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов, получение запрошенных документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятое специалистом Комитета решение о целесообразности формирования и направление межведомственных запросов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и может быть направлен на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

Специалист Комитета:

1) Осуществляет направление запросов по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия в уполномоченные органы и организации о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (межведомственный запрос). Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

2) Получает по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия из уполномоченных органов и организаций запрошенные документы и сведения. Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимый для принятия решения о возможности установления ВРИ.

3.1.5. Принятие решения о возможности установления ВРИ.

Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимый для принятия решения об установлении ВРИ.

Специалист Комитета проводит проверку сформированного пакета документов на предмет соответствия требованиям законодательства и пункту 2.8. настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является:

1) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – решение о возможности установления ВРИ.

2) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – решение об отказе в установлении ВРИ.

3.1.6. Отказ в установлении ВРИ.

Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в установлении ВРИ.

Специалист Комитета готовит на фирменном бланке Комитета проект отказа в установлении ВРИ, передает его для рассмотрения и подписания председателю Комитета. Отказ должен содержать все основания отказа, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за регистрацию документов передает председателю Комитета для рассмотрения и визирования подготовленный специалистом Комитета проект отказа. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Председатель Комитета рассматривает и подписывает отказ в установлении ВРИ. Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов регистрирует подписанный председателем Комитета отказ и передает Заявителю (по желанию Заявителя – направляет почтовым отправлением). В случае обращения Заявителя через МФЦ отказ в установлении ВРИ направляется Заявителю через МФЦ. Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является передача (направление) Заявителю отказа в установлении ВРИ.

3.1.7. Подготовка проекта решения Комитета об установлении ВРИ.

Основанием для начала административной процедуры является принятое специалистом Комитета решение о возможности установления ВРИ.

Специалист Комитета:

1) Готовит проект решения Комитета об установлении ВРИ (3 экземпляра). Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

2) Передает председателю Комитета для рассмотрения и подписания проект решения Комитета и сформированный пакет документов. Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Председатель Комитета рассматривает проект решения Комитета и сформированный пакет документов. Подписывает проект решения Комитета (3 экземпляра). Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Ведущий специалист делопроизводства, ответственный за регистрацию документов регистрирует подписанное решение Комитета, 2 экземпляра решения Комитета передает специалисту Комитета. Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является решение Комитета об установлении ВРИ.

3.1.8. Передача Заявителю решения Комитета об установлении ВРИ.

Основанием для начала административной процедуры является решение Комитета об установлении ВРИ.

Специалист Комитета передает Заявителю 1 экземпляр решения Комитета об установлении ВРИ. Передача документов Заявителю может осуществляться лично, либо в установленном порядке посредством почтовой связи. В случае обращения Заявителя через МФЦ копия решения Комитета об установлении ВРИ выдается Заявителю через МФЦ. Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является передача Заявителю решения Комитета об установлении ВРИ.

3.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ включает следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;
- прием заявлений и документов;
- направление заявления и предоставленных заявителем документов в Комитет;
- выдача заявителю решения Комитета об установлении ВРИ, либо отказа в установлении ВРИ, либо отказа в приеме заявления, либо возвращенного заявления.

Блок - схема осуществления МФЦ административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: установление специалистом МФЦ факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги

3.2.2. Прием заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является желание Заявителя подать заявление об установлении ВРИ и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

В ходе приема заявления и документов от Заявителя специалист МФЦ, проверяет представленные заявления и документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Регламента;
- наличие прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента. При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием

документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным указанным в заявлении и необходимых документах.

Специалист МФЦ проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя. Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист МФЦ, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По окончании приема заявления и необходимых документов, специалист МФЦ, регистрирует заявление в автоматизированной системе (далее - АИС МФЦ) возвращает Заявителю документы, подлежащие возврату.

Результатом административной процедуры является передача заявления и предоставленного Заявителем пакета документов в отдел обработки документов МФЦ. Максимальный срок выполнения действия - не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

Запись на прием в орган (организацию) для подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется. Возможна запись на прием по телефону.

Получение сведений о ходе рассмотрения заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется. Информация предоставляется специалистом МФЦ по телефону.

3.2.3. Передача принятого заявления и предоставленных заявителем документов для работы в Комитет.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление с приложенными к нему документами.

Заявление с приложенными к нему документами передаётся в Комитет по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остаётся в Комитете, второй – с отметкой о приеме – в МФЦ. Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов.

3.2.4. Выдача заявителю решения Комитета об установлении ВРИ, либо отказа в установлении ВРИ, либо отказа в приеме заявления, либо возвращенного заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата рассмотрения заявления об установлении ВРИ (решение Комитета об установлении ВРИ, решение об отказе в установлении ВРИ, отказ в приеме заявления, решение о возврате заявления).

Специалист МФЦ передает Заявителю решение Комитета об установлении ВРИ, либо решение об отказе в установлении ВРИ, либо отказ в приеме заявления, либо решение о возврате заявления. Передача документов Заявителю осуществляется лично.

Результатом административной процедуры является передача Заявителю результата рассмотрения заявления.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Комитет в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист Комитета – автор документа рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Комитета – автор документа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. За соблюдением и исполнением специалистами Комитета положений настоящего Регламента ведется текущий и непосредственный контроль.

Непосредственный контроль за соблюдением специалистами Комитета последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальниками структурных подразделений Комитета, отвечающими за предоставление отдельных этапов муниципальной услуги.

Текущий контроль включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета.

Текущий контроль осуществляется председателем Комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги включает:

- контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги;
- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;
- контроль за принятием решений Специалистами Комитета.

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

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. В целях проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Комитете на основании приказа председателя Комитета проводятся плановые и внеплановые проверки.

При плановых проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся на основании информации, полученной от Заявителей, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и иных источников о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверок оформляются в виде актов проверок, в которых отмечаются выявленные недостатки и даются предложения (требования) по их устранению.

По результатам проведенных проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав граждан, положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, настоящего Регламента, к лицам, допустившим указанные нарушения, применяются дисциплинарная, гражданско-правовая, административная ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

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

4.3. Контроль за соблюдением специалистами Комитета требований действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги, исполнением положений настоящего Регламента, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций в целях защиты своих прав и (или) законных интересов осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

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

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

5.2. Предметом жалобы могут являться:

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

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.4. отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.3. Жалобы на действия (бездействия) Специалистов Комитета подаются председателю Комитета.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ может быть подана заявителем в этот МФЦ. Рассмотрение жалобы осуществляется руководителе МФЦ и (или) председателем Комитета.

Председатель Комитета проводит личный прием заявителей каждый понедельник с 13.00 до 17.00 и среду с 08.00 до 12.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00). При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и полномочия, а также документы, дающие основания для написания жалобы (при их наличии). Запись на личный прием проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номеру телефона: 2 – 35 - 51.

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе либо направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя председателем Комитета.

Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) специалиста Комитета, должностного лица Комитета;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть

представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

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

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

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

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

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

5.6. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрена.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения: исправления допущенных Специалистами Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.7.2. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения Заявителю в письменной форме по почте (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Решение по результатам рассмотрения жалобы Заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.10. Заявитель вправе обратиться в Комитет за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об установлении соответствия вида разрешенного использования земельного участка
классификатору видов разрешенного использования земельных участков

Председателю Комитета по управлению
имуществом муниципального образования
«Междуреченский городской округ»

от _____
(Ф.И.О. гражданина; наименование юридического лица)

_____ (дата рождения гражданина; гос. регистрационный номер
записи о гос. регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ)

_____ (паспортные данные гражданина; ИНН юридического лица)

_____ (место жительства заявителя-гражданина;

_____ место нахождения юридического лица)

Адрес для связи, контактный телефон:

_____ (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты; конт. телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить вид разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером _____ в соответствии с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным приказом Минэкономразвития РФ от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»:

Адрес, местоположение земельного участка: _____

Дополнительная информация: _____

Приложенные документы (копии): _____

Мною подтверждается:

- представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;
- сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

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

« _____ » _____ 202__ г.

_____ (подпись)

БЛОК - СХЕМА

осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Установление соответствия вида разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков»



БЛОК - СХЕМА

осуществления МФЦ административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в аренду гражданам и юридическим лицам без проведения торгов»

