



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.10.2017 № 2491-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или на земельных участках, расположенных на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», на основании постановления 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», постановления администрации Междуреченского городского округа от 31.07.2017 № 1872-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 «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или на земельных участках, расположенных на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» государственная собственность на которые не разграничена», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Междуреченского городского округа от 03.06.2016 №1472-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности».

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

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

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы
Междуреченского городского округа

С.В.Перепилищенко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ НА
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ» ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА
КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или на земельных участках, расположенных на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее - Комитет) при осуществлении полномочия по заключению договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или на земельных участках, расположенных на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» государственная собственность на которые не разграничена».

1.2. Получателями муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель) являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления

муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

1.3.2. Местонахождение Комитета по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ»: Кемеровская область, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, д. 26а. Почтовый адрес: 652870, Кемеровская область, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, д. 26а.

Справочные телефоны: приемная тел/факс 8 (38475) 2-35-51.

Адрес электронной почты: kumimzk@mail.ru

График работы:

понедельник- четверг с 8:00 до 17:00,

пятница с 8:00 до 16:00

обед: с 12:00 до 12:48

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заявителей:

Понедельник, среда с 8:30 до 16:30

обед: с 12:00 до 12:48

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны: 8 (38475) 2-85-45, 2-92-77, 2-05-23.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа: <http://mrech.ru>.

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

-Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области (Междуреченский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области.

Адрес: 652870, Кемеровская область, г. Междуреченск, ул. Юности, 10.

Справочные телефоны: 8 (38475) 2-56-65.

-Межрайонная инспекция ФНС России №8 по Кемеровской области.

Адрес: 652870, Кемеровская область, г. Междуреченск, ул. Гончаренко, 4.

-Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области (территориальный отдел №4).

Адрес: 652870, Кемеровская область, г. Междуреченск, ул. Юности, 10.

Справочные телефоны: 8 (38475) 6-05-85.

-Администрация Междуреченского городского округа.

Адрес: 652870, Кемеровская область, г. Междуреченск, пр. Строителей, 20а.

Справочные телефоны: 8(38475) 2-84-84.

-Управление архитектуры и градостроительства администрации «Междуреченского городского округа».

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

Справочные телефоны: 8(38475) 2-88-38.

1.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информация о порядке осуществлении муниципальной услуги предоставляется:

- отделом по работе с населением Комитета и отделом приватизации Комитета, предоставляющем муниципальную услугу при обращении заинтересованного лица за информацией лично, либо посредством почтовой, телефонной связи;
- посредством официального сайта администрации Междуреченского городского округа: <http://www.mrech.ru>;
- в МАУ «МФЦ МОМГО» (далее - МФЦ) по адресу: 652870, Кемеровская область, г.Междуреченск, ул.Космонавтов,5, справочные телефоны: 8 (38475) 6-42-35, 8 (38475) 6-42-49.

1.5. Порядок форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

1.5.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы, размещаются на информационном стенде Комитета, а также на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа <http://www.mrech.ru>.

1.5.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при обращении заявителя (их представителей), по телефонам, указанным в пункте 1.3.2. Регламента.

1.5.3. На официальном сайте администрации Междуреченского городского округа размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты (или извлечения из них), содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями;
- блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги.
- заявление о проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или на земельных участках, расположенных на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» государственная собственность на которые не разграничена.

1.5.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги

осуществляется специалистами Комитета, при обращении заинтересованного лица за информацией лично либо с использованием почтовой, телефонной связи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или на земельных участках, расположенных на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» государственная собственность на которые не разграничена».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует:

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области (Междуреченский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области);
- с Межрайонной инспекцией ФНС России №8 по Кемеровской области;
- с Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области (территориальный отдел №4);
- с Администрацией Междуреченского городского округа;
- с Управлением архитектуры и градостроительства администрации «Междуреченского городского округа».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или на земельных участках, расположенных на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» государственная собственность на которые не разграничена (далее - договор).

2.3.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8. Регламента.

2.3.3. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем направления заявителю следующих документов:

- 1) постановления администрации Междуреченского городского округа о проведении аукциона на право заключения договора на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или на земельных участках, расположенных на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» государственная собственность на которые не разграничена;

2) уведомление об отказе в проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или на земельных участках, расположенных на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» государственная собственность на которые не разграничена (далее – уведомление об отказе);

3) проекта договора.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок принятия решения о проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или на земельных участках, расположенных на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» государственная собственность на которые не разграничена - два месяца с даты поступления в Комитет запроса о предоставлении муниципальной услуги в виде заявления по форме установленной приложением № 2 к Регламенту (далее–заявление) от лица заинтересованного в проведении аукциона;

2.4.2. Максимальный срок подготовки уведомления об отказе - тридцать дней с даты поступления в Комитет заявления от лица заинтересованного в проведении аукциона;

2.4.3. Максимальный срок направления победителю аукциона, лицу, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, соответствующую указанным в извещении о проведении аукциона требованиям к участникам аукциона, и заявка на участие в аукционе которого соответствует указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, заявителю, признанному единственным участником аукциона, или единственному принявшему участие в аукционе его участнику, два экземпляра проекта договора – в течение десяти дней со дня составления протокола о результатах аукциона или протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативно правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;
Земельным кодексом Российской Федерации;
Градостроительным кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
Законом Кемеровской области от 31.12.2013 № 148-ОЗ «Об установлении предельного срока, на который могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»;
Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»;
Решением Междуреченского городского Совета народных депутатов от 27.11.2009 № 99 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ»;
Постановлением администрации Междуреченского городского округа от 31.07.2017 № 1872-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»;
Постановлением администрации Междуреченского городского округа от 29.12.2016 № 3537-п «Об утверждении Положения о проведении уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования «Междуреченский городской округ» или уполномоченной им организацией аукциона на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Комитет (кабинеты № 313, 314) либо в администрацию Междуреченского городского

округа с заявлением на имя главы Междуреченский городской округ о проведении аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в отношении места установки и эксплуатации рекламной конструкции, указанного в схеме размещения рекламных конструкций, утверждённой администрацией Междуреченского городского округа.

2.6.2. В заявлении должны быть указаны:

- 1) фамилия, имя и отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;
- 2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;
- 3) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей - в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;
- г) фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заинтересованного лица и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заинтересованного лица;
- 4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заинтересованным лицом или представителем заинтересованного лица;
- 5) цель использования земель или земельного участка;
- 6) кадастровый номер и местоположение земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;
- 7) кадастровый номер квартала - в случае, если планируется использование земель, кадастровый учет которых в установленном порядке не произведен;
- 8) предполагаемая площадь использования земель или земельного участка;
- 9) место размещения рекламной конструкции в соответствии со схемой размещения рекламных конструкций, утверждённой администрацией Междуреченского городского округа (адресный ориентир);
- 10) тип, вид рекламной конструкции;
- м) срок, на который заключается договор.

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность представителя заинтересованного лица, и документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица, - в случае, если заявление подаётся представителем заинтересованного лица;
- 3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра

недвижимости), (приложение № 3 к Регламенту) (далее - схема границ).

2.6.4. Специалист Комитета, принимающий документы проверяет наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - документа, удостоверяющего личность представителя и документа, подтверждающего его полномочия) в общем порядке при оформлении заявления. При отсутствии такого документа (или его недействительности) прием письменного заявления заявителя не производится.

2.6.5. Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом Комитета, принимающим заявление.

2.6.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить документы:

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) - в случае, если планируется использовать земельный участок или часть земельного участка.

2.6.7. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.6. настоящего Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.8. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо в распоряжении организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.6.9. Вышеуказанные документы и информация запрашиваются Комитетом и предоставляются непосредственно Комитетом, иными государственными органами, организациями в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2.6.10. Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые подлежат представлению в Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.7.1. Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы:

- 1) заявления, не подписано заявителем и (или) не соответствует форме, приведенной в приложении № 2 к Регламенту;
- 2) заявления, подаваемые не уполномоченным на это лицом;
- 3) заявления и документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- 4) заявления и документы, исполненные карандашом, а также с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- 5) не представлены документы, указанные в подпункте 2.6.3. Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Комитет принимает решение об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- 1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.6., 2.7. Регламента;
- 2) в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не предусмотренная подпунктом 6 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением размещения нестационарных торговых объектов, а также объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации;
- 3) в отношении испрашиваемого земельного участка имеется действующее решение о предварительном согласовании места размещения объекта капитального строительства, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- 4) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;
- 5) принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка;
- 6) земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте;
- 7) земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;
- 8) в отношении земельного участка поступили заявления, предусмотренные подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора его аренды либо заявление,

предусмотренное пунктом 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, о предоставлении земельного участка без проведения торгов;

9) не истек срок действия ранее заключенного договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

10) место размещения рекламной конструкции не предусмотрено схемой размещения рекламных конструкций, утверждённой органом местного самоуправления;

11) земельный участок не находится в муниципальной собственности или расположен не на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» государственная собственность на которые не разграничена.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день, со дня поступления документов в Комитет.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Помещения, предназначенные для приема документов, предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.2. 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.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, в том числе компьютером, принтером, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью.

2.12.4. Места ожидания оборудуются стульями, а также кресельными секциями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

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

2.12.5. В здании на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.12.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием документов, а также предоставление муниципальной услуги, организуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- 4) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- 5) точность обработки данных, правильность оформления документов;
- 6) бесплатность получения муниципальной услуги;
- 7) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) возможность получения услуги в МФЦ;
- 9) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 10) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 11) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 12) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 13) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 14) транспортная и пешеходная доступность.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.14.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ не предъявляются.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения

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

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) проведение экспертизы документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) определение начальной цены предмета аукциона;
- 6) принятие решения о проведении аукциона;
- 7) подготовка проекта договора.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложении № 1 к Регламенту).

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет от заявителя или его представителя заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, после его рассмотрения в администрации Междуреченского городского округа.

3.3.1.2. Специалист Комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- 1) регистрирует поступивший запрос с документами в день его получения;
- 2) зарегистрированный запрос на предоставление муниципальной услуги направляется на рассмотрение председателю Комитета.

3.3.1.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру - 1 день.

3.3.1.4. Председатель Комитета, поручает рассмотрение зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги с документами специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение заявлений.

Максимальное время, затраченное на административное действие – 2 дня.

3.3.1.5. Критерии принятия решений: заявление принимается и регистрируется в любом случае.

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

3.3.2. Проведение экспертизы документов

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) проводит экспертизу запроса на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и настоящего Регламента;
- 2) в случае необходимости направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.3. Максимальное время, затраченное на административное действие – 2 дня.

3.3.2.4. Критерии принятия решений: принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно пункта 2.8. Регламента.

3.3.2.5. Результатом административной процедуры является:

- 1) формирование дела заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги);
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.3. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги специалистом Комитета.

3.3.3.2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.3.3. Критериями принятия решений: полученные от заявителя заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные Регламентом.

3.3.3.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру – 2 дня.

3.3.3.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в пункте 2.8. Регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе.

3.3.4.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру – 20 дней.

3.3.4.4. Председатель Комитета или лицо его замещающее рассматривает уведомления об отказе и подписывает его.

3.3.4.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру – 2 дня.

3.3.4.6. Специалист Комитета, ответственный за регистрацию документов, регистрирует уведомление об отказе.

3.3.4.7. Максимальное время, затраченное на административную процедуру – 1 день.

3.3.4.8. Специалист Комитета, ответственный за отправку документов, направляет уведомление об отказе почтой или передает нарочно.

3.3.4.9. Максимальное время, затраченное на административную процедуру – 1 день.

3.3.4.10. Критерии принятия решений: принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.8. Регламента.

3.3.4.11. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе.

3.3.5. Принятие решения о проведении аукциона

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело заявителя у специалиста Комитета, ответственного за

предоставление муниципальной услуги.

3.3.5.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги при наличии полного пакета документов и отсутствии оснований для отказа в проведении аукциона обеспечивает получение в соответствии с требованиями действующего законодательства от независимого оценщика отчета об определении начальной цены права на заключение договора, посредством взаимодействия со специалистами отдела планирования и бухгалтерского учета Комитета.

3.3.5.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру – 20 дней.

3.3.5.4. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения отчета об определении начальной цены права на заключение договора подготавливает проект постановления администрации Междуреченского городского округа о проведении аукциона.

3.3.5.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру – 5 дней.

3.3.5.6. Специалист Комитета, ответственный за отправку документов, направляет постановление администрации Междуреченского городского округа о проведении аукциона заявителю почтой.

3.3.5.7. Максимальное время, затраченное на административную процедуру – 1 день.

3.3.5.8. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет пакет документов, необходимый для проведения аукциона, в отдел приватизации Комитета.

3.3.5.9. Максимальное время, затраченное на административную процедуру – 1 день.

3.3.5.10. Критерии принятия решений: отсутствуют определенные пунктом 2.8. Регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.11. Результатом административной процедуры является наличие в отделе приватизации Комитета полного пакета документов, необходимого для проведения аукциона.

3.3.6. Заключение договора

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является составление и подписания протокола о результатах аукциона или протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.3.6.2. Договор заключается с победителем аукциона, а также с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, соответствующую указанным в извещении о проведении аукциона требованиям к участникам аукциона, и заявка на участие в аукционе которого соответствует указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, с заявителем, признанным единственным участником аукциона, или с единственным принявшим участие в аукционе его участником.

3.3.6.3. Специалист Комитета, ответственный за предоставление

муниципальной услуги, готовит проект договора (2 экземпляра) и уведомление о необходимости подписания и представления в Комитет проекта договора.

Максимальный срок выполнения действий - 5 дней.

3.3.6.4. Председатель Комитета рассматривает проект договора и проект уведомления и подписывает их.

Максимальный срок выполнения действий - 3 дня.

3.3.6.5. Специалист Комитета, ответственный за регистрацию документов, регистрирует уведомление о необходимости подписания и представления в Комитет проекта договора.

Максимальный срок выполнения действий - 1 день.

3.3.6.6. Специалист Комитета, ответственный за отправку документов, направляет почтой или передает нарочно победителю аукциона, или лицу, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, соответствующую указанным в извещении о проведении аукциона требованиям к участникам аукциона, и заявка на участие в аукционе которого соответствует указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, или заявителю, признанному единственным участником аукциона, или единственному принявшему участие в аукционе его участнику уведомление о необходимости подписания и представления в Комитет проекта договора с приложением проекта договора в 2 экземплярах.

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

3.3.6.7. Проекты договоров, направленные лицам, указанным в подпункте 3.3.6.6 Регламента, подписываются ими и представляются в Комитет в течение тридцати дней со дня направления проектов договоров указанным лицам.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ

3.4.1. В МФЦ осуществляются следующие действия:

а) предоставляется информация о муниципальной услуге;

б) прием заявлений и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента;

в) формирование полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6 Регламента;

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ заявление и документы, установленные пунктом 2.6 Регламента.

3.4.3. После формирования пакета документов, принятые от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Комитет по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

3.4.4. Комитет регистрирует принятые от МФЦ заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Далее Комитетом осуществляются административные процедуры, установленные настоящим

Регламентом.

3.4.5. Результат предоставления муниципальной услуги передается в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

3.4.6. В общий срок предоставления муниципальной услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в Комитет и обратно.

3.5. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.1. Получить доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, подать заявление, посмотреть ход исполнения муниципальной услуги, получить результат, если это не противоречит законодательству, можно через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru

3.5.2. Для заполнения электронного заявления, с целью последующей идентификации и предоставления услуги, заявителю необходимо пройти процедуру регистрации на портале государственных и муниципальных услуг (функций) и ознакомиться с правилами использования данных электронных сервисов.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Комитета, Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет председатель Комитета.

4.1.2. Текущий контроль деятельности осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляет руководитель МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги и качества исполнения Регламента.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и иных сотрудников.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов).

4.2.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер, тематический характер (проверка надлежащего исполнения обязанностей специалистами в определенной сфере деятельности), внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

4.2.4. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и иных сотрудников.

4.2.6. Специалисты Комитета несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их выполнения административных процедур, установленных Регламентом.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Комитет либо в администрацию Междуреченского городского округа на имя главы, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения положений Регламента.

4.3.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его

должностных лиц, иных сотрудников при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, иных сотрудников при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, иных сотрудников, нарушение положений Регламента в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Кемеровской области, в том числе настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе Регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе Регламентом;
- 6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 7) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе Регламентом.

5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрения жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба подается в Комитет как орган предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются главе Междуреченского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта

Междуреченского городского округа, электронной почты Комитета, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Председатель Комитета проводит личный прием граждан каждый понедельник: 13:00-15:00, среда: с 08:30-12:00 по адресу: 652870, Кемеровская область, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, д. 26а.

5.4.4. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации в день ее поступления и рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. 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.

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пунктах 5.4.5. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых действующим законодательством не предусмотрено;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.6.5. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Комитет. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.6.6. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, направившего жалобу, почтовый адрес,

по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6.7. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6.8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Комитет.

5.6.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1. Регламента, заявителю в письменной форме по почте или по желанию заявителя в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

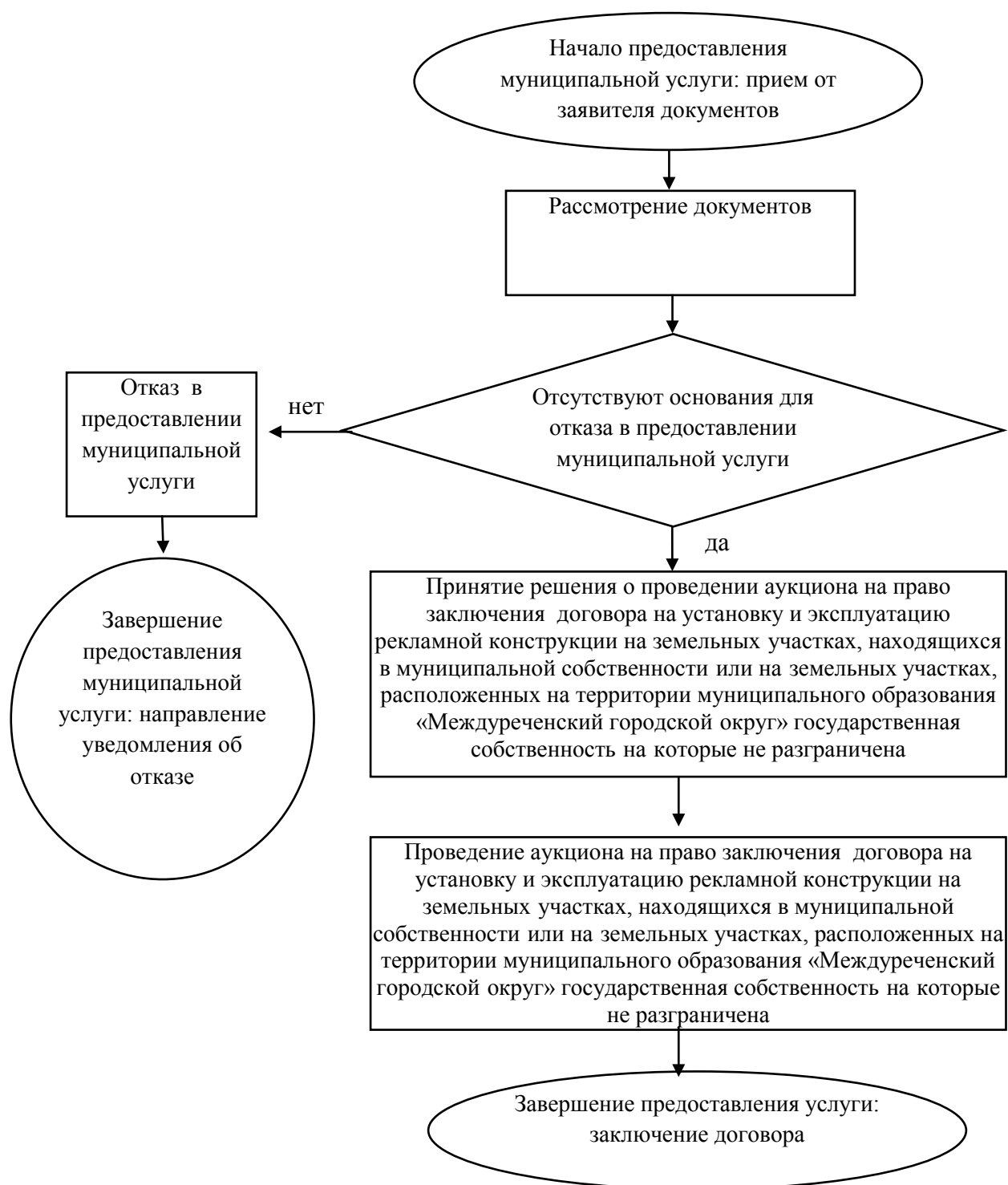
5.8.1. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

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

С.Э. Шлендер

Приложение № 1 к Регламенту

Блок-схема





Главе Междуреченского городского округа

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

От _____
(полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма
_____ юридического лица/Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя) (далее - заявитель)

Сведения о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или индивидуального предпринимателя в ЕГРИП/паспортные данные гражданина, индивидуального предпринимателя: _____

Местонахождение юридического лица/место жительства гражданина, индивидуального предпринимателя: _____

Ф.И.О. представителя заявителя _____

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя: _____

Почтовый адрес (для связи с заявителем или представителем заявителя): индекс _____
город _____ ул. _____ д. _____
кв. № _____ телефоны заявителя: _____

адрес электронной почты: _____

Прошу провести аукцион на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Предполагаемая площадь использования земель или земельного участка: _____ кв. м,

Кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части) _____

Местоположение земельного участка (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части): город _____,
ул. (пр., пер.) _____

Кадастровый номер квартала (в случае, если планируется использование земель, кадастровый учет которых в установленном порядке не произведен): _____

Характеристика рекламной конструкции:

вид, тип: _____

Площадь земель или земельного участка, необходимая для размещения рекламной конструкции: _____ кв.м.

Место размещения рекламной конструкции в соответствии со схемой размещения рекламных конструкций, утверждённой администрацией Междуреченского городского округа (адресный ориентир): город _____, ул. (пр., пер.) _____

Предполагаемый срок размещения рекламной конструкции (не более пяти лет): _____

Другие характеристики: _____

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

(печать, подпись)

«__» _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов в экземпляре
1	2	3	4
1	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя		
2	Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя		
3	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя		
4	Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)		
Иные документы			
5	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)		
6	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) - в случае, если планируется использовать земельный участок или часть земельного участка.		

Мною подтверждается:

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

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

Я, даю свое согласие Комитету по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» в лице председателя комитета Шлендера Сергея Эдуардовича, находящемуся по адресу: обл. Кемеровская, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, 26а, на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ от 27.07.2006 №152 «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент путем направления соответствующего уведомления.

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

ФОРМА

схемы границ предполагаемых к использованию земель или части
земельного участка на кадастровом плане территории
с указанием координат характерных точек границ территории

Объект: _____

Местоположение/кадастровый N земельного участка (квартала): _____

Площадь земельного участка: _____

Площадь части земельного участка (земель), необходимая для размещения
объекта: _____

Вид разрешенного использования: _____

Каталог координат			
N точки	Длина линии (м)	X	Y

Описание границ смежных землепользователей:

от ____ точки до ____ точки

Графическое изображение:

Масштаб 1:500

Условные обозначения: