



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.12.2017 № 3026-п

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 31.03.2016 № 853-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использования земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 01.07.2015 № 213 «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или

муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», 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 31.07.2017 № 1872-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Приложение к постановлению администрации Междуреченского городского округа от 31.03.2016 № 853-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

Глава Междуреченского
городского округа

С.А. Кислицин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута» (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 земель (земельных участков), находящихся в собственности муниципального образования «Междуреченский городской округ», а также земель (земельных участков), государственная собственность на которые не разграничена, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с главой V.6 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.4. Получатель муниципальной услуги: физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, заинтересованные в получении разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута, 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

Справочные телефоны арендного отдела по земельным отношениям:

2 – 60 – 80

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 МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ» (далее по тексту – МФЦ)

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

Справочный телефон: 6 – 42 – 23

Адрес электронной почты: mfc@mrech.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 <http://www.mrech.ru>.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте администрации Междуреченского городского округа размещена следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и результаты предоставления муниципальной услуги; наименование документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Информация предоставляется;

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

- в письменной форме (почтовой);

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

- путем размещения на стендах в помещении Комитета и (или) публикации в средствах массовой информации.

1.8. При личном приеме посетителей и заявлений специалист Комитета по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» 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.

1.9. 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: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута».

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее по тексту – Разрешение) либо отказ в выдаче Разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом в течение 25 дней со дня регистрации заявления с приложенными документами в Комитете.

2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными документами в Комитете в случае размещения объекта, указанного в пункте 5 Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300

«Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использования земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
- Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 01.07.2015 № 213 «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
- Решение Междуреченского городского Совета народных депутатов от 17.07.2008 № 458 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Междуреченский городской округ»;
- Устав муниципального образования «Междуреченский городской округ»;
- Положение о Комитете по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ», утвержденным Решением Междуреченского городского Совета народных депутатов от 30.10.2017 № 309.

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 о выдаче Разрешения на имя председателя Комитета. Заявление подаётся или

направляется Заявителем по его выбору лично либо посредством почтовой связи на бумажном носителе.

Заявление о выдаче Разрешения должно содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии), 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, и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей - в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

4) фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

5) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

6) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

7) вид объекта, объект, который планируется разместить;

8) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование образованного земельного участка или его части;

9) кадастровый номер квартала - в случае, если планируется размещение объекта на землях, кадастровый учет которых в установленном порядке не произведен;

10) предполагаемый срок использования земель или земельного участка.

11) подпись Заявителя и дата подачи заявления.

Форма заявления о выдаче Разрешения приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. К заявлению о выдаче Разрешения прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя (копии документов принимаются при предъявлении подлинников, если копии не заверены в установленном законодательством порядке);

2) схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объекта (далее по тексту - Схема).

Схема составляется в системе координат МСК-42 с использованием материалов инженерно-геодезических изысканий в масштабе 1:500 и сведений государственного кадастра недвижимости и должна содержать (в текстовой и графической форме) следующие сведения о землях или части земельного участка, необходимых для размещения объекта (3 экземпляра):

- описание границ с указанием координат характерных точек (смежные землепользователи, обеспеченность подъездными путями, наличие охраняемых объектов: природных, культурных и т.д.);

- характеристики поворотных точек, дирекционных углов, длин линий;

- характеристики и расположение существующих инженерных сетей, коммуникаций и сооружений;

- охранные (для размещений линейных объектов), санитарно-защитные (при наличии) и иные зоны (в том числе проектируемые);

- принятые условные обозначения.

Форма Схемы приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

2.6.3. Вместе с заявлением о выдаче Разрешения 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 о выдаче Разрешения могут быть приложены следующие документы:

- 1) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка (в случае, если предполагается размещение объекта на земельном участке);

- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок (в случае, если предполагается размещение объекта на земельном участке);

- 3) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

- 4) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2 специалисты Комитета запрашивают в соответствии с законодательством Российской Федерации посредством межведомственного информационного взаимодействия если такой документ не представлен Заявителем по собственной инициативе.

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

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

- представления документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа местного самоуправления, государственных органов, и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и в рассмотрении заявления, поданного в письменной форме (в том числе через МФЦ):

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

2.7.2. Заявление заполнено не полностью или имеет пустые графы.

2.7.3. Заявление подано не уполномоченным на это лицом.

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

2.7.5. 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 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и в рассмотрении заявления сообщается Заявителю при личном приеме специалистами Комитета либо в письменном виде в течение 10 дней со дня поступления в Комитет заявления, предусмотренного пунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче Разрешения:

1) заявление с прилагаемыми к нему документами подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента;

2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

4) в заявлении указан объект, вид которого не предусмотрен перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства от 03.12.2014 № 1300;

5) размещение объекта не соответствует требованиям пункта 2 Постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 01.07.2015 № 213 «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

6) принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка;

7) земельный участок предоставлен Заявителю либо иному лицу на праве безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения, аренды или постоянного (бессрочного) пользования, за исключением права безвозмездного пользования, права постоянного (бессрочного) пользования, предоставленного органу местного самоуправления;

8) земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте, за исключением земель лесного фонда в случае размещения линейных объектов;

9) земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

10) в отношении земельного участка поступили заявления, предусмотренные подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды либо заявление, предусмотренное пунктом 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов;

11) размещение объекта не предусмотрено актом о размещении нестационарных объектов для организации обслуживания зон отдыха населения, утвержденным в установленном порядке органом местного самоуправления (в случае размещения объектов, указанных в пунктах 19, 23 – 25 перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства от 03.12.2014 № 1300;

12) поступило заявление о разрешении размещения объекта от иного лица на землях или земельном участке (части земельного участка), в отношении которых уполномоченным органом принято решение о разрешении размещения объекта, за исключением случая, если

испрашиваемое разрешение размещения объекта не будет препятствовать наземному (подземному) размещению объекта, указанному в ранее выданном решении о размещении объекта;

13) использование земельного участка для испрашиваемых целей не допускается федеральным законом.

Отказ должен содержать все основания для отказа в выдаче Разрешения. Мотивированный отказ направляется Заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче Разрешения.

В случае обращения Заявителя через МФЦ мотивированный отказ в выдаче Разрешения выдается Заявителю через МФЦ.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги (заявления) – не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Комитет.

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

2.12.1. 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.

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

2.12.3. 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.

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

2.12.5. 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.

2.13. 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.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.14.2. Получение документов, сведений и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органах и организациях, указанных в пункте 1.5 настоящего Регламента осуществляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.3. В МФЦ предоставляется полная информация о муниципальной услуге, оказываемой Комитетом. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ содержатся в соглашении № 9 от 02.07.2013 о взаимодействии по предоставлению государственных (муниципальных) услуг между МАУ «МФЦ МОМГО» и КУМИ г. Междуреченска.

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

Предоставление муниципальной услуги 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 выдачи Разрешения;
- отказ в выдаче Разрешения;
- подготовка Разрешения;
- передача Разрешения Заявителю.

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

3.1. Прием, регистрация заявления и приложенных документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего в Комитет (лично, по почте, через МФЦ) 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 представленные 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 документы, представленные заявителем, для рассмотрения и определения специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

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.

3.2. 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.

3.3. 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 направляет Заявителю почтой (по желанию Заявителя – лично) отказ с приложением Схемы. В случае обращения Заявителя через МФЦ отказ с приложением Схемы направляется Заявителю через МФЦ. Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

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

3.4. 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 выдачи Разрешения.

3.5. Принятие решения о возможности выдачи Разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимый для принятия решения о

возможности выдачи Разрешения.

Специалист Комитета проводит проверку сформированный 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 выдачи Разрешения.
- 2) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – решение об отказе в выдаче Разрешения.

3.6. Отказ в выдаче Разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в выдаче Разрешения.

Специалист Комитета готовит на фирменном бланке Комитета проект отказа в выдаче Разрешения, 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.

Председатель Комитета рассматривает и подписывает проект отказа в выдаче Разрешения. 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 выдаче Разрешения с приложением Схемы направляется Заявителю через МФЦ. Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня с момента подписания отказа.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю отказа в выдаче Разрешения.

3.7. Подготовка Разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Комитета решения о возможности выдачи Разрешения.

Специалист Комитета передает заявление и сформированный пакет документов в структурное подразделение Комитета - арендный отдел земельных отношений - для подготовки проекта Разрешения. Материалы передаются через специалиста, ответственного за регистрацию документов. Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Специалист арендного отдела земельных отношений:

- 1) Подготавливает проект Разрешения. Максимальный срок выполнения действия - 4 рабочих дня с момента поступления заявления и сформированного пакета документов.

- 2) Передает проект Разрешения (3 экземпляра) председателю Комитета для рассмотрения и подписания. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Председатель Комитета рассматривает проект Разрешения и подписывает его. Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, возвращает подписанный проект Разрешения специалисту арендного отдела земельных отношений, подготовившему проект. Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является проект Разрешения, подписанный председателем Комитета.

3.8. Выдача Разрешения Заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный специалистом арендного отдела земельных отношений и подписанный председателем Комитета проект Разрешения.

Специалист арендного отдела земельных отношений:

1) Уведомляет Заявителя о возможности получения проекта Разрешения. При поступлении заявления через МФЦ готовит уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

2) Заказным письмом (по желанию Заявителя – лично) направляет Заявителю для подписания проект Разрешения. При поступлении заявления через МФЦ направляет в МФЦ уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги. Уведомление направляется в МФЦ через специалиста, ответственного за регистрацию документов.

Проект Разрешения направляется Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения. Направленный Заявителю проект должен быть им подписан и представлен в Комитет не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения.

3) Регистрирует подписанное обеими сторонами Разрешение. 1 экземпляр Разрешения выдает Заявителю. Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

4) Направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора 1 экземпляр Разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории. Максимальный срок выполнения действия – в течение 10 рабочих дней со дня выдачи Разрешения.

Результатом административной процедуры является Разрешение.

Форма Разрешения приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту. Форма решения о прекращении действия Разрешения приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту

3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

3.9.1. В многофункциональном центре осуществляются следующие действия:

- предоставляется информация о муниципальной услуге;
- прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6

настоящего Регламента;

- формирование пакета документов, необходимого для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- передача принятого заявления и сформированного пакета документов для работы в Комитет;

- выдача уведомления об окончании предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в МФЦ.

Для получения государственной услуги Заявитель представляет в МФЦ заявление и документы, установленные пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Специалист МФЦ принимает документы и выдает Заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление регистрируется в МФЦ.

Специалист МФЦ формирует пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги. Принятое от Заявителя заявление и сформированный пакет документов передаются в Комитет по акту приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Комитет регистрирует принятые от МФЦ заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Далее Комитетом осуществляются административные процедуры, установленные разделом 3 настоящего Регламента.

По окончании процедур, установленных пунктами 3.1 – 3.8 настоящего Регламента, в МФЦ направляется соответствующее уведомление. Выдача результата оказания муниципальной услуги осуществляется в Комитете в соответствии с заключенным соглашением № 9 от 02.07.2013 о взаимодействии по предоставлению государственных (муниципальных) услуг между МАУ «МФЦ МОМГО» и КУМИ г. Междуреченска.

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

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 руководителем 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 предьявляет 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 (бездействии) 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.

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

С.Э. Шлендер

ФОРМА

заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута

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

от

(Ф.И.О. гражданина; ИП, наименование юридического
лица)

(гос. регистр. номер записи о гос. регистрации ИП,

физического или юридического лица в ЕГРЮЛ,
ЕГРИП)

(паспортные данные гражданина; ИНН юридического
лица)

(место жительства заявителя-гражданина;

место нахождения юридического лица)

(Ф.И.О. представителя заявителя,

реквизиты документа, подтверждающего его
полномочия)

Адрес для связи, контактный телефон:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Предполагаемая цель использования земель (земельного участка) _____

Кадастровый номер земельного участка _____

Кадастровый номер квартала _____

Вид объекта, объект, который планируется разместить _____

Предполагаемый срок использования земель (земельного участка) _____

Дополнительная информация _____

Приложенные документы _____

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.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

СХЕМА

границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объекта

Объект: _____

Местоположение / кадастровый № земельного участка (квартала):

Площадь земельного участка: _____

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

Категория земель: _____

Вид разрешенного использования: _____

Каталог координат			
№ точки	Длина линии (м)	X	Y

Описание границ смежных землепользователей:

от ____ точки до ____ точки

Графическое изображение:

Масштаб 1: 500

Условные обозначения:

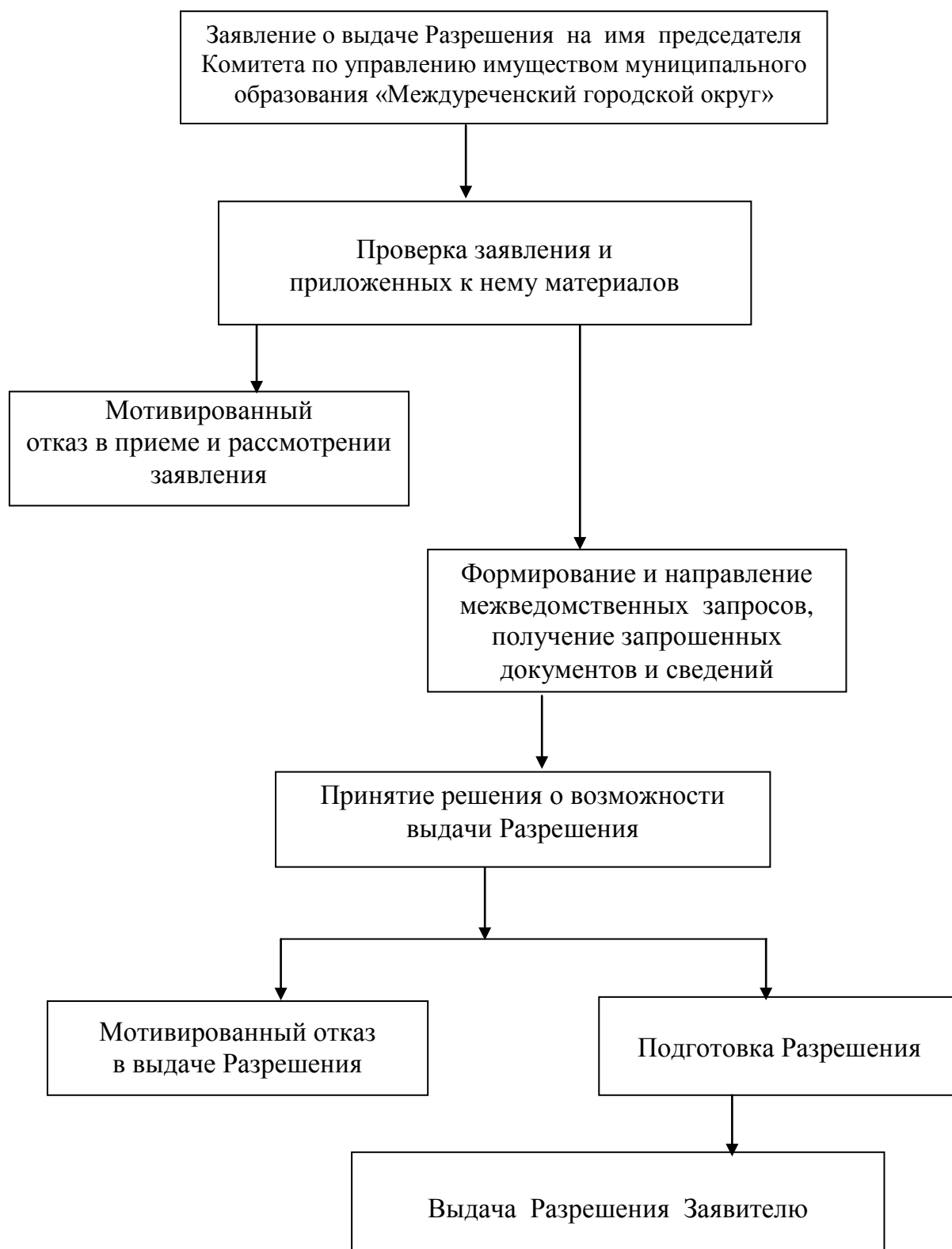
Заявитель _____
(подпись, расшифровка подписи)

М.П.*

*для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (при ее наличии)

БЛОК - СХЕМА

осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута»



РАЗРЕШЕНИЕ
на использование земель или земельного участка без предоставления
земельных участков и установления сервитута

«_____» _____ 20__ г.

№ _____

Комитет по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» в лице Председателя Шлендера Сергея Эдуардовича, действующего на основании Положения о Комитете, именуемый в дальнейшем «Комитет», руководствуясь статьями 39.33-39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 01.07.2015г. № 213 «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»,

выдает

(наименование, юридический адрес, ИНН, ОГРН юридического лица

_____,
или ф.и.о. и реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица)

именуемому в дальнейшем «Землепользователь», настоящее Разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее по тексту – Разрешение) на нижеследующих условиях.

1. Предмет Разрешения

1.1. Комитет разрешает Землепользователю использование земель (земельного участка) площадью _____ кв.м. с кадастровым номером _____, имеющим адресные ориентиры: _____ (далее по тексту – участок, земельный участок).

1.2. На участке, указанном в пункте 1.1. настоящего Разрешения, землепользователю разрешено размещение _____

(наименование объекта)

1.3. Координаты характерных точек границ территории приведены на прилагаемой к Разрешению схеме границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объекта, являющейся неотъемлемой частью настоящего Разрешения.

Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объекта, прилагаемая к настоящему Разрешению, является его неотъемлемой частью.

1.4. Настоящее Разрешение является актом приема-передачи земель (земельного участка). Землепользователь никаких претензий к Комитету, относительно качественных характеристик и иного состояния земель (земельного участка) не имеет.

2. Срок действия Разрешения

2.1. Срок действия Разрешения устанавливается на период:

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

3. Размер и условия внесения платы за использование земель

3.1. В случае, если пунктом 1.2. настоящего Разрешения на земельном участке предусмотрено размещение объекта, а также в иных, предусмотренных законом случаях, за использование земельного участка может быть предусмотрено взимание платы в размере и порядке, установленном уполномоченным органом государственной власти Кемеровской области.

Размер платы за использование земельного участка доводится до сведения Землепользователя дополнительно, путем направления (выдачи) ему соответствующего уведомления, содержащего расчетные платежи.

3.2. В случае, установленном пунктом 3.1. настоящего Разрешения, обязанность по оплате за использование земельного участка возникает у Землепользователя с момента выдачи настоящего Разрешения.

Обязанность по внесению оплаты возникает у Землепользователя с момента получения им надлежащего уведомления, содержащего расчетные платежи. Датой надлежащего уведомления Землепользователя признается дата получения Комитетом подтверждения о вручении Землепользователю указанного уведомления либо дата получения Комитетом информации об отсутствии Землепользователя по его адресу, указанному в контактной информации.

4. Права и обязанности Землепользователя

4.1. Землепользователь имеет право использовать земли (земельный участок) на условиях, установленных Разрешением.

4.2. Землепользователь обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия настоящего Разрешения.

4.2.2. Использовать земли (земельный участок) в соответствии с его целевым назначением и (или) разрешенным использованием.

4.2.3. Своевременно и в полном объеме вносить плату за использование земельного участка в размере и на условиях, установленных разделом 3 настоящего Разрешения.

4.2.4. Обеспечить должностным лицам Комитета, представителям органов государственного земельного надзора доступ на земли (земельный участок) по первому требованию.

4.2.5. Письменно сообщить Комитету не позднее чем за 30 (тридцать) дней о предстоящем освобождении земель (земельного участка) как в связи с окончанием срока действия Разрешения, так и при досрочном его освобождении.

4.2.6. В случае получения Разрешения на размещение объекта, в течение 30 дней с момента ликвидации объекта сообщить о ликвидации объекта в Комитет и федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

4.2.7. В случае если при размещении объекта выполняются работы, связанные с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы), получить в Управлении архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа разрешение на производство земляных работ (ордер на земляные работы).

4.2.8. В случае получения Разрешения на размещение объекта, не позднее 10 рабочих дней по завершении производства работ обеспечить подготовку контрольной геодезической съемки выполненных работ и вместе с копией проектной и (или) технической документации безвозмездно передать в Управление архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа для учета и размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в соответствии со статьями 56, 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4.2.9. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на используемых землях (земельном участке) и прилегающих к ним территорий. В случае, если использование земель (земельного участка) привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков:

- привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;

- выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков.

4.2.10. Письменно в десятидневный срок уведомить Комитет об изменении своих реквизитов и (или) местонахождения.

4.2.11. Не передавать земли (земельный участок) в пользование третьим лицам.

5. Контроль за использованием земельного участка

5.1. При осуществлении контроля за использованием земель (земельного участка), Комитет имеет право:

5.1.1. На беспрепятственный доступ на территорию используемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Разрешения по первому требованию.

5.1.2. Вносить в органы, осуществляющие государственный надзор за использованием и охраной земель, требования о приостановлении деятельности, ведущейся с нарушением условий настоящего Разрешения.

5.1.3. Досрочно прекратить действие настоящего Разрешения при использовании земель (земельного участка) не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при невнесении платы более чем за 6 месяцев.

5.1.4. Требовать возмещения убытков, причиненных ухудшением качества земель (земельного участка) и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Землепользователя, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

6. Условия прекращения действия Разрешения

6.1. Действие настоящего Разрешения в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, прекращается со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу.

6.2. Действие настоящего Разрешения прекращается также по основаниям, установленным пунктами 4.2.5., 4.2.6. настоящего Разрешения.

6.3. Действие Разрешения, предусматривающего размещение за земельном участке объекта, прекращается также в случаях, установленных постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 01.07.2015г. № 213 «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

6.4. При возникновении случаев, указанных в пункте 6.2. настоящего Разрешения, Комитет в течение десяти рабочих дней принимает решение о прекращении действия настоящего Разрешения.

6.5. Разрешение может быть прекращено Комитетом в одностороннем порядке в случаях, указанных в пункте 5.1.3. настоящего Разрешения, путем направления Землепользователю соответствующего уведомления или на основании решения суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством.

6.6. Копия решения о прекращении действия Разрешения на размещение объекта в течение 10 рабочих дней со дня его принятия направляется Комитетом в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

6.7. По окончании срока действия Разрешения на размещение объекта Землепользователь обязан привести земли (земельный участок) в состояние, соответствующее его целевому назначению и (или) разрешенному использованию по акту приема передачи.

6.8. При прекращении Разрешения Землепользователь обязан вернуть Комитету земли (земельный участок) в надлежащем состоянии по акту приема-передачи.

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

С.Э. Шлендер

М.П.

Разрешение выдано Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» и получено Землепользователем.

По прочтении Разрешения и ознакомления с его условиями, Землепользователем собственноручно вписывается: «Разрешение мною получено, прочитано. С условиями настоящего Разрешения ознакомлен и согласен. К состоянию земельного участка претензий не имею.», проставляется дата, количество выданных экземпляров, подпись и расшифровка подписи Землепользователя.

«___» _____ 20__ г. в количестве ___ (_____) экз.

(подпись Землепользователя)

(Ф.И.О. полностью)

Действие разрешения прекращено Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» «___» _____ 20__ г. в связи: _____

(указать и причину и основание прекращения настоящего разрешения: п. 6.1, 6.2, 6.3, 6.5,

иные основания)

РЕШЕНИЕ
о прекращении действия Разрешения
на использование земель или земельного участка
без предоставления земельных участков и установления сервитута
от «__» _____ 20__ г. № _____

Комитет по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» в лице Председателя Шлендера Сергея Эдуардовича, действующего на основании Положения о Комитете, именуемый в дальнейшем «Комитет», руководствуясь статьями 39.33-39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 01.07.2015г. № 213 «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»,

принял Решение о прекращении действия Разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута от «__» _____ 20__ г. № ____ начиная с «__» _____ 20__ г.

Основанием для принятия настоящего Решения является: _____

(указать причину и основание прекращения действия Разрешения)

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

_____ С.Э. Шлендер

М.П.