



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область - Кузбасс

город Мыски

Администрация Мысковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.12.2022 № 2135-нп

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка,
занимаемого гаражом, являющимся объектом капитального
строительства, возведенным до дня введения в действие
Градостроительного кодекса Российской Федерации»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Мысковского городского округа, постановлением администрации Мысковского городского округа от 14.09.2018 № 1334-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа»:

1. Утвердить административный регламент по представлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, занимаемого гаражом, являющимся объектом капитального строительства, возведенным до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» согласно приложению.

2. Начальнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа Мукечевой Л.В. обеспечить:

2.1. официальное опубликование настоящего постановления в городской газете «Мыски»;

2.2. обнародование (размещение) настоящего постановления на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования (обнародования) и действует до 01.09.2026 года.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству Е.В. Капралова.

Глава Мысковского
городского округа

Е.В. Тимофеев

**Административный регламент
по представлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка,
занимаемого гаражом, являющимся объектом капитального
строительства, возведенным до дня введения в действие
Градостроительного кодекса Российской Федерации»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, занимаемого гаражом, являющимся объектом капитального строительства, возведенным до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цели разработки Регламента – реализация прав физических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации Мысковского городского округа и ее структурных подразделениях, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, занимаемого гаражом, являющимся объектом капитального строительства, возведенным до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений физических лиц.

1.4. Настоящий Регламент действует до 01.09.2026 и распространяется на случаи предварительного согласования предоставления земельных участков гражданам для собственных нужд из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно или в аренду (если земельные участки являются ограниченными в обороте) для размещения гаражей в порядке, установленном главой V.1 Земельного кодекса Российской Федерации, с учетом особенностей, установленных статьей 3.7 Федерального закона от

25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

1.5. Правом на получение муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, занимаемого гаражом, являющимся объектом капитального строительства, возведенным до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» обладают следующие граждане (далее – Заявители):

1.5.1. Граждане, использующие гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до 30.12.2004, в случаях:

1) если земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям;

2) если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение.

1.5.2. Граждане, являющиеся наследниками гражданина, указанного в пункте 1.5.1. настоящего Регламента, использовавшего гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до 30.12.2004.

1.5.3. Граждане, приобретшие гараж по соглашению у гражданина, указанного в пункте 1.5.1. настоящего Регламента, использовавшего гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до 30.12.2004.

1.6. От имени Заявителя за получением муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, занимаемого гаражом, являющимся объектом капитального строительства, возведенным до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» могут обращаться лица, наделенные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями представлять интересы Заявителя и выступать от его имени.

Полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.7. Настоящий Регламент не распространяется на случаи:

1) предварительного согласования предоставления земельных участков гражданам, имеющих внеочередное право на предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для строительства гаражей вблизи места жительства или на

использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

2) если гараж признан в судебном или ином предусмотренном законом порядке самовольной постройкой, подлежащей сносу;

3) если гараж, который находится в фактическом пользовании гражданина, не является объектом капитального строительства;

4) связанные с созданием и использованием гражданами и юридическими лицами гаражей:

- являющихся объектами вспомогательного использования по отношению к объектам индивидуального жилищного строительства, садовым домам, объектам производственного, промышленного или коммерческого назначения, в том числе предназначенных и (или) используемых для осуществления предпринимательской деятельности по оказанию услуг по ремонту, техническому обслуживанию и мойке транспортных средств;

- предназначенных для хранения техники и оборудования, необходимых для обеспечения деятельности государственных органов, их территориальных органов, органов местного самоуправления, организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, а также транспортных организаций;

- находящихся в многоквартирных домах и объектах коммерческого назначения, а также подземных гаражей;

- в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельного участка, занимаемого гаражом, являющимся объектом капитального строительства, возведенным до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа (далее – Комитет). Административные действия выполняются сотрудниками Комитета (далее – специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по адресу: 652840, город Мыски, ул. Первомайская, д. 2, пом. 1.

График приема: вторник, четверг - с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00 (прием заявок, выдача готовых документов, консультации).

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 652840, город Мыски, ул. Первомайская, д. 2, пом. 1.

Телефоны для справок: 8 (38474) 2-01-75, 2-28-51.

Адрес сайта Комитета в сети Интернет: <http://куми-мыски.рф>, адрес электронной почты: Kumi.myski@gmail.com, Kumi.myski@yandex.ru.

Структурное подразделение администрации Мысковского городского округа, взаимодействующее с Комитетом при предоставлении муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа (далее – Отдел).

Место нахождения и почтовый адрес Отдела: 652840, город Мыски, ул. Серафимовича, 4 каб. № 115/1 этаж.

Телефон для справок: 8 (38474) 2-31-46, 2-25-49.

Адрес электронной почты: arhitektura-myski@mail.ru

Участником предоставления муниципальной услуги является Отдел «Мои Документы» город Мыски Государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – многофункциональный центр или МФЦ).

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <http://umfc42.ru/>.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Комитет заявления:

- 1) поданного лично Заявителем или его представителем в Комитет;
- 2) поданного лично Заявителем или его представителем через многофункциональный центр;
- 3) направленного посредством почтового отправления в Комитет;
- 4) направленного на адрес электронной почты Комитета;
- 5) поданного в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы или ЕПГУ, РПГУ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление (выдача) Заявителю постановления администрации Мысковского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- направление (выдача) Заявителю решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, в машинопечатном формате, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более тридцати дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете.

В случае подачи Заявителем документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Комитет.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещены в сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа, ЕПГУ и РПГУ, в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр).

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в котором должны быть указаны:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя;

2) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее – испрашиваемый земельный участок), в случае если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

3) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

4) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

5) вид права, на котором Заявитель желает приобрести земельный участок;

6) цель использования земельного участка;

7) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории, в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем;

9) указание на то, что гараж возведен до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) указание о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица, в случае если гражданин прекратил членство в гаражном кооперативе, в том числе вследствие его ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (удостоверяющий личность представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя).

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя.

2.6.4. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная по форме (в формате), установленной Приказом Росреестра от 19.04.2022 N П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе», в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

2.6.5. Документы, подтверждающие право на предоставление Заявителю для собственных нужд земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для размещения гаража:

1. В случае, если земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям, Заявителем предоставляется:

- документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям.

2. В случае, если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение, Заявителем предоставляются:

- документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанными кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

- решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является Заявитель.

3. В случае отсутствия у Заявителя документов, указанных в подпунктах 1 или 2 (за исключением абзаца четвертого) пункта 2.6.5. настоящего Регламента, Заявителем может быть представлен один или несколько из следующих документов:

- заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документов, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

- документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на Заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления

указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4. В случае, если Заявитель является наследником гражданина, указанного в пункте 1.5.1. настоящего Регламента, Заявителем должны быть представлены:

- свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что Заявителем было унаследовано имущество гражданина, указанного в пункте 1.5.1. настоящего Регламента;

- документы наследодателя, предусмотренные подпунктами 1 или 2 (за исключением абзаца четвертого) пункта 2.6.5. настоящего Регламента, в случае их отсутствия один или несколько документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.6.5. настоящего Регламента.

5. В случае, если Заявитель приобрел гараж по соглашению от гражданина, указанного в пункте 1.5.1. настоящего Регламента, Заявителем должны быть представлены:

- документ, подтверждающий передачу Заявителю гаража от гражданина, указанного в пункте 1.5.1. настоящего Регламента, Заявителю;

- документы, предусмотренные подпунктами 1 или 2 (за исключением абзаца четвертого) пункта 2.6.5. настоящего Регламента, в случае их отсутствия один или несколько документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.6.5. настоящего Регламента.

2.7. Документы представляются Заявителем в подлинниках. С подлинниками документов, указанных в пункте 2.6.5. (за исключением абзаца четвертого подпункта 2) настоящего Регламента Заявителем дополнительно представляются копии, которые сверяются и заверяются специалистом, осуществляющим прием документов.

В случае направления заявления и документов способами, указанными в подпунктах 3, 4 и 5 пункта 2.2.1. настоящего Регламента, Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им копий документов и сведений, содержащихся в них.

2.8. Документ, указанный в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 2.6.5.

настоящего Регламента, запрашивается Комитетом посредством межведомственного информационного взаимодействия, если Заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

2.9. Документы, указанные в подпункте 2 (за исключением абзаца четвертого) пункта 2.6.5. настоящего Регламента, Заявитель вправе не представлять, если ранее они представлялись иными членами гаражного кооператива.

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

2.10.1. Представлены копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.10.2. Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

2.10.3. Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.10.4. Заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

2.10.5. Заявление не соответствует требованиям пункта 2.6.1. настоящего Регламента.

2.10.6. Заявление подано в иной уполномоченный орган.

2.10.7. К заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, которые Заявитель в соответствии с настоящим Регламентом обязан предоставить самостоятельно.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- в случае если на дату поступления в Комитет заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Комитета находится представленная ранее другим Заявителем схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10. Земельного кодекса Российской Федерации.

2.12.2. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен Заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-2, 4-7, 9-13, 14.1, 17-19, 22-23 статьи 39.16. Земельного кодекса Российской Федерации.

2.12.3. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен Заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-2, 4-7, 9-13, 14.1, 17-19, 22-23 статьи 39.16. Земельного кодекса Российской Федерации.

2.12.4. Гараж в судебном или ином предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу.

2.13. Заявитель может обжаловать в судебном порядке решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или действие (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации Мысковского городского округа, иных органов местного самоуправления, государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе;

- 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.15. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в письме об отказе.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке регистрации входящих документов, установленном в Комитете, в день его поступления в Комитет: поступившее до 15.00 – в день поступления; поступившее позднее 15.00 – на следующий рабочий день.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета либо специалистами многофункционального центра согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.2 настоящего Регламента.

Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных до 15.00 рабочего дня Комитета в многофункциональный центр, осуществляется многофункциональным центром в день их поступления, после 15.00 – в рабочий день Комитета, следующий за днем подачи такого заявления. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в многофункциональный центр, направляется для рассмотрения в Комитет на следующий день после его регистрации.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение, в котором осуществляется прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, должно соответствовать комфортным условиям для Заявителей. В помещении должны быть предусмотрены места для заполнения заявлений, оборудованные столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

Рабочие места специалистов, осуществляющих прием, должны быть удобно расположены для приема, оборудованы необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заполнения заявлений;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями;
- график приема Заявителей для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.20. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации Мысковского городского округа <http://www.myskiadmin.ru> в сети «Интернет», на официальном сайте Комитета по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа <http://куми-мыски.рф> в сети «Интернет» ;

- путем размещения на ЕПГУ, РПГУ по адресам: www.gosuslugi.ru и (или) www.pgu.kemobl.ru;

- на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга;

- в Комитете: 652840, город Мыски, ул. Первомайская, д. 2, пом. 1, с использованием средств телефонной связи: 8 (38474) 2-01-75, 2-25-51;

- в Отделе «Мои Документы» город Мыски ГАУ «УМФЦ Кузбасса»: 652840, город Мыски, ул. Первомайская, д. 2, пом. 2, с использованием средств телефонной связи: 8 (38474) 2-64-18.

На официальном сайте администрации Мысковского городского округа и Комитета в сети «Интернет» размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

- 2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Комитета;

- 3) образцы заявлений;

- 4) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- 5) полный текст Регламента.

Информирование Заявителя (Заявителей) о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме.

При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата заявителю.

Информирование Заявителя устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 20 минут.

Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Комитет обращения Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки заявителю или его представителю в Комитете с соблюдением вышеуказанного срока в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 2.2. настоящего Регламента.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.21.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.21.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания Заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В целях организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляются следующие полномочия:

- консультирование Заявителей по процедуре получения муниципальной услуги;
- представление интересов Заявителя при взаимодействии с Комитетом;
- представление интересов Комитета при взаимодействии с Заявителем;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>, а также на РПГУ по адресу: <http://www.pgu.kemobl.ru>.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данное заявление не подлежит регистрации.

В случае, если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность данной подписи не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению.

2.24. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

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

в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения об отказе в приеме документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, принятие решения о приостановлении срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка и издание постановления администрации Мысковского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- 4) направление (выдача) Заявителю постановления администрации Мысковского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения об отказе в приеме документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 2.2.1. настоящего Регламента.

3.2.2. Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.2. настоящего Регламента.

Заявитель или его представитель представляет в Комитет либо в многофункциональный центр заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме, приведенной в приложении к настоящему Регламенту.

3.2.2.1. Специалист, осуществляющий прием:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя Заявителя;

2) проверяет правильность оформления заявления, а также наличие документов, прилагаемых к заявлению, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, которые Заявитель должен представить самостоятельно. Представленные копии документов сверяются с подлинниками и заверяются специалистом, осуществляющим прием документов;

3) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.10. настоящего Регламента.

3.2.2.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.10. настоящего Регламента, специалист устно информирует Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

В случае, если Заявитель не забрал документы при устном изложении причины отказа, специалист письменно информирует Заявителя об отказе в приеме документов.

3.2.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги, специалист принимает заявление и документы, выдает Заявителю копию заявления с отметкой о его получении.

3.2.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Комитете в течение одного рабочего дня в порядке, предусмотренном пунктом 2.18. настоящего Регламента.

3.2.4. В случае, если основания к отказу в приеме документов, установленные пунктом 2.10. настоящего Регламента, выявляются в ходе рассмотрения заявления, в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления Заявителю направляется письменный отказ с обоснованием причин такого отказа.

3.2.5. В случае поступления заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде выполняются следующие административные действия:

1) проверяется, подписано ли заявление в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется единым порталом автоматически на основании требований,

определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственной в электронной форме запроса.

3.2.5.1. В случае, если заявление в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов и их возврате по основанию, предусмотренному подпунктом 2.10.4. пункта 2.10. настоящего Регламента;

3.2.5.2. В случае, если заявление в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подлинность электронной подписи подтверждена, документы регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 2.18. настоящего Регламента.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два календарных дня.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, принятие решения о приостановлении срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего в Комитет заявления.

3.3.2. Руководитель структурного подразделения Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления назначает специалиста Комитета для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.3. Специалист Комитета в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку наличия в заявлении необходимых сведений и комплектность документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, которые необходимы для получения муниципальной услуги.

3.3.4. При наличии основания, установленного пунктом 2.11. настоящего Регламента, специалист Комитета обеспечивает подготовку и направление Заявителю решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка.

Рассмотрение поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, приостанавливается до принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и утверждения схемы расположения земельного участка, направленной ранее, либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

3.3.5. В случае, если при рассмотрении заявления и документов, направленных способами, указанными в подпунктах 3, 4 и 5 пункта 2.2.1. настоящего Регламента, специалистом Комитета выявлены противоречия, неточности либо факт их недостоверности, специалист Комитета в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) либо направляет СМС-извещение (только в случае, если в заявлении содержится согласие Заявителя на получение СМС-извещения) о необходимости явки на личный прием в Комитет не позднее двух рабочих дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов.

Если Заявителем представлен неполный комплект документов, специалист Комитета вместе с уведомлением о явке на личный прием в Комитет информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

Если Заявитель не представил оригиналы документов либо не представил недостающие и (или) верно оформленные документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Регламента, в течение двух рабочих дней после направления уведомления, в соответствии с пунктом 3.2.4. настоящего Регламента, Заявителю направляется письменный отказ в приеме документов с обоснованием причин такого отказа.

3.3.6. В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист Комитета в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) либо направляет СМС-извещение (только в случае, если в заявлении содержится согласие Заявителя на получение СМС-извещения) о необходимости явки на личный прием в Комитет не позднее двух рабочих дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов.

Если Заявителем представлен неполный комплект документов, специалист Комитета вместе с уведомлением о явке на личный прием в Комитет информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

Если Заявитель не представил оригиналы документов либо не представил недостающие и (или) верно оформленные документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Регламента, в течение двух рабочих дней после направления уведомления, в соответствии с пунктом 3.2.4. настоящего Регламента, Заявителю направляется письменный отказ в приеме документов с обоснованием причин такого отказа.

3.3.7. Если Заявителем самостоятельно не представлен документ, указанный в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 2.6.5. настоящего Регламента, специалист Комитета в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений.

3.3.8. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.10. настоящего Регламента, и оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.11. настоящего Регламента, специалист Комитета в течение шести рабочих дней со дня регистрации заявления направляет копию заявления и все необходимые для оказания муниципальной услуги документы в Отдел.

3.3.9. Отдел в течение двух рабочих дней со дня получения из Комитета заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в рамках своих полномочий проверяет:

- наличие оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, установленных пунктом 2.12.1. настоящего Регламента.

3.3.10. При выявлении Отделом оснований, установленных пунктом 2.12.1. настоящего Регламента, специалист Отдела готовит и направляет в Комитет письменное сообщение, подписанное начальником Отдела, с обоснованием имеющихся оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.3.11. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.12.1. настоящего Регламента, Отдел направляет в Комитет письменное сообщение об отсутствии оснований для отказа, установленных пунктом 2.12.1. настоящего Регламента.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет двенадцать дней.

3.4. Подготовка и издание постановления администрации Мысковского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.11. настоящего Регламента.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.12. настоящего Регламента, специалист Комитета готовит проект постановления администрации Мысковского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет его для последующего издания вместе с пакетом документов на согласование в структурные подразделения администрации Мысковского городского округа.

После согласования проекта постановления структурными подразделениями администрации Мысковского городского округа издается постановление администрации Мысковского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Изданное постановление администрации Мысковского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка направляется в Комитет.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.12. настоящего Регламента, специалист Комитета обеспечивает подготовку проекта решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должен содержать все основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные пунктом 2.12. настоящего Регламента.

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка оформляется в форме письма на бланке Комитета и подписывается председателем Комитета, или лицом, исполняющим его обязанности.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет тринадцать календарных дней.

3.5. Направление (выдача) Заявителю постановления администрации Мысковского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации Мысковского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо подписание решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.2. В случае, если в заявлении Заявителем указано на необходимость получения решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка по почте, то не позднее двух рабочих дней со дня издания постановления администрации Мысковского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо подписание решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка они направляются с сопроводительным письмом почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.5.3. В случае, если в заявлении Заявителем указано на необходимость получения решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка на руки, выдача Заявителю постановления администрации Мысковского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в

предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 2.2. настоящего Регламента. Отметку о получении постановления администрации Мысковского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка Заявитель ставит на заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. В случае, если в заявлении Заявителем указано на необходимость направления решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка на адрес электронной почты Заявителя, постановление администрации Мысковского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка направляется с сопроводительным письмом в электронной форме на адрес электронной почты Заявителя.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три календарных дня.

3.6. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка, в срок не более чем пять рабочих дней со дня издания постановления администрации Мысковского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка), специалист Комитета направляет в орган регистрации прав указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа - результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 дня с даты регистрации соответствующего заявления.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему ЕПГУ, информационную систему Кемеровской области РПГУ.

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.8. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Комитет заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту о выдаче дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для выдачи дубликата, заявитель прикладывает оригинал расписки в получении уполномоченным органом заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, занимаемого гаражом, являющимся объектом капитального строительства, возведенным до дня введения в действие Градостроительного кодекса российской Федерации.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги.

В случае выявления указанного документа, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не превышающий 10 дней с момента регистрации соответствующего заявления и направляет в адрес заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

- не установление личности гражданина;
- предоставление недействительных документов или отсутствие документов;
- не подтверждение полномочий представителя доверенного лица;
- не установлен факт обращения за предоставлением муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Комитета, Отдела и специалистами многофункционального центра в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется председателем Комитета, начальником Отдела и руководителем многофункционального центра.

4.2. Специалисты Комитета, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителем, за полноту и доступность предоставляемой при консультировании информации, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Специалисты Отдела, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, за полноту и доступность предоставляемой при оказании услуги информации, за правильность выполнения процедур, установленных пунктами 3.3.9. - 3.3.11. раздела 3 настоящего Регламента.

4.4. Специалисты многофункционального центра несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Мысковского городского округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию Мысковского городского округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста уполномоченного органа - подается председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа подается первому заместителю главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству.

Жалоба на решение, действия (бездействие) первого заместителя главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству подается главе Мысковского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электрон-ной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может

быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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, представляется:

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

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

3) 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.

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

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

Администрация Мысковского городского округа, уполномоченный орган удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 5.4. настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 5.4. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа

осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»; постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Кемеровской области - Кузбасса и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кемеровской области - Кузбасса, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг»; постановлением администрации Мысковского городского округа от 29.05.2019 №704-нп «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа и ее должностных лиц, отраслевых (функциональных) органов администрации Мысковского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Мысковского городского округа и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ по месту нахождения земельного участка.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной

услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет представленное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

- текст в заявлении поддается прочтению;
- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- заявление подписано уполномоченным лицом;
- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (далее - АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1

рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях

приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12. настоящего административного регламента.

Первый заместитель главы
Мысковского городского округа
по городскому хозяйству и строительству

Е.В. Капралов

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления
земельного участка, занимаемого гаражом,
являющимся объектом капитального строительства,
возведенным до дня введения в действие
Градостроительного кодекса Российской Федерации»

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
место регистрации или место жительства с указанием
индекса: _____

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность
заявителя: _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан документ)
контактный телефон: _____ почтовый
адрес: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка,
занимаемого гаражом, являющимся объектом капитального
строительства, возведенным до дня введения в действие
Градостроительного кодекса Российской Федерации

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного
участка площадью _____ кв. м, расположенного по адресу:

- направить на почтовый адрес:

(подпись Заявителя, представителя Заявителя)

- направить на адрес электронной почты:

(подпись Заявителя, представителя Заявителя)

- выдать на руки:

(подпись Заявителя, представителя Заявителя)

с датой _____ получения на руки решения о предварительном согласовании земельного участка ознакомлен

(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления
земельного участка, занимаемого гаражом,
являющимся объектом капитального строительства,
возведенным до дня введения в действие
Градостроительного кодекса Российской Федерации»

Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского
городского округа

От кого _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

его почтовый индекс
и адрес, адрес электронной почты)
тел.: _____

Заявление
об исправлении ошибок и опечаток в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в (реквизиты документа,
заявленного к исправлению) ошибочно указанную информацию заменить
на _____.

Основание для исправления ошибки (опечатки):
(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления
земельного участка, занимаемого гаражом,
являющимся объектом капитального строительства,
возведенным до дня введения в действие
Градостроительного кодекса Российской Федерации»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат документа

(наименование документа)

выданного _____

(указать дату выдачи и номер)

В _____ СВЯЗИ
с _____
(кратко описывается причина, приведшая к необходимости получения дубликата)

«_____»

_____ 20____

г.

(подпись заявителя)