

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

от «_____» _____ 2018 г. № _____

г. Мыски

О внесении изменений в постановление администрации Мысковского городского округа от 22.07.2016 № 1636-нп

В связи с возникшей необходимостью и в соответствии со ст. 39.9. Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 44 Устава Мысковского городского округа, постановлением администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 № 1378-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа»:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Мысковского городского округа от 22.07.2016 № 1636-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Мысковского городского округа, в постоянное (бессрочное) пользование», изложив его в новой редакции, согласно приложению.

2. Консультанту советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (Смирнов А.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Данное постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы Мысковского городского округа по экономике и промышленности Т.М. Аникееву.

**Глава Мысковского
городского округа**

Д.Л. Иванов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, государственная собственность на
которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности Мысковского городского округа, в постоянное
(бессрочное) пользование»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Мысковского городского округа, в постоянное (бессрочное) пользование» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение результатов муниципальной услуги могут выступать:

- Государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные).

- Казенные предприятия.

- Центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать их представители, уполномоченные в установленном действующим законодательством порядке.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Комитетом по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа (далее - Комитет), расположенный по адресу: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Первомайская, д. 2, пом. 1.

График приема заявителей: вторник, четверг с 09.00 до 11.00 час., с 13.00 до 16.00 час., кабинет №11, Телефон: (38474) 2-28-51.

E-mail: Kumi.myski@gmail.com

Адрес официального сайта Комитета в сети Интернет www.куми-мыски.рф.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.2. Место нахождения и график работы Муниципального автономного учреждения Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

МФЦ располагаются по адресам:

Основной офис: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Первомайская, 2, пом. 2.

График работы: ПН, ВТ, ЧТ, ПТ с 08.00 до 18.00, СР с 09.00 до 20.00, СБ с 09.00 до 14.00, без перерыва для отдыха и питания.

Приемные дни: понедельник - суббота.

Дополнительны офис: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Энергетиков, 11.

Информация о местах нахождения и графиках работы Комитета по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа может быть получена:

1) по справочному телефону: 8(38474)2-16-05 Комитета по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа;

2) по справочному телефону в МФЦ: 8(38474)2-64-18;

3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

- на официальном сайте Комитета www.куми-мыски.рф

- на официальном сайте администрации Мысковского городского округа www.myskiadmi№.ru;

- на официальном сайте МФЦ www.myski-mfc.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее — Единый портал).

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте Комитета;

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале;

2) у специалистов Комитета;

3) у специалистов МФЦ;

4) на информационных стендах в помещениях Комитета и МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по

радио, на телевидении;

6) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

1.3.2.1. На официальных сайтах в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) настоящий административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи заявления;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

9) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

10) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, или специалистов МФЦ, а также с использованием Единого портала.

Информация в Комитете и МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник специалист Комитета или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Комитета или МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Комитета или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в Комитет, или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в разделе «Уведомления» в личном кабинете на Едином портале.

1.3.2.3. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется специалистами МФЦ, в порядке,

предусмотренном пп. 1.3.2.2 настоящего раздела.

1.3.2.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи заявления;

5) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

6) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги и органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Мысковского городского округа, в постоянное (бессрочное) пользование».

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Мысковского городского округа в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа (далее - Комитет).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в муниципальное автономное учреждение Мысковского городского округа «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», в части подачи документов и получения результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области, Мысковский отдел;

- Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области Мысковский отдел;

- Государственное предприятие «Центр технической инвентаризации Кемеровской области» Филиал № 27 БТИ г. Мыски.

Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Совета народных депутатов Мысковского городского округа.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих действий:

выдача или направление заявителю решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в форме постановления администрации Мысковского городского округа;

выдача или направление заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в письменной форме.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Документы, фиксирующие результат предоставления муниципальной услуги, должны быть выданы или направлены по адресу, содержащемуся в заявлении обратившегося лица в срок не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления в Комитете.

2.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, 1 рабочий день с момента подготовки решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.93, № 237);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 30.12.2004, № 290);
- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);
- Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ "О землеустройстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 26, ст. 2582);
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017);
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 30, ст. 3594);
- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 4, ст. 251);

- Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 28, ст. 2881);

- Федеральным законом от 15.04.1998 № 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 16, ст. 1801);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 "Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 8, ст. 920);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

- Уставом Мысковского городского округа, утвержденным решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 18.11.2010 № 70-н (текст редакции от 26.04.2012 опубликован в издании "Мыски", № 15, 28.06.2012; текст редакции от 04.04.2013 опубликован в издании Официальный сайт Совета народных депутатов Мысковского городского округа www.myski-sovet.ru, 10.06.2013; первоначальный текст документа опубликован в издании "Вариант", № 2-5, 14.01.2011);

- Решением Мысковского городского Совета народных депутатов от

18.11.2010 № 65-н «Об утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа» (Официальный сайт Совета народных депутатов Мысковского городского округа www.myski-sovet.ru, газета "Мыски", № 43, 26.10.2017);

-Решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 24.11.2009 № 88-н «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования "Мысковский городской округ» (Официальный сайт Совета народных депутатов Мысковского городского округа www.myski-sovet.ru);

- постановлением администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 № 1378-нп "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа"(Официальный сайт администрации Мысковского городского округа www.myskiadmin.ru);

- настоящим административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется следующий пакет документов:

1) Заявление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование по форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту (приложение 1).

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](#), [статьей 39.5](#), [пунктом 2 статьи 39.6](#) или [пунктом 2 статьи 39.10](#) Земельного Кодекса Российской Федерации оснований;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- цель использования земельного участка;

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

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные [перечнем](#), установленным

уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

4) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Представление документов, указанных в пп. 2-4 пункта 2.7.1. настоящего регламента, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Комитет с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.7.2. Вместе с заявлением заявитель вправе предоставить 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

К заявлению могут быть приложены следующие документы:

- 1) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющимся заявителем;
- 2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

Документы, указанные в пункте 2.7.2. регламента, специалисты Комитета запрашивают в соответствии с законодательством межведомственного информационного взаимодействия, если такой документ не предоставлен заявителем по собственной инициативе.

2.7.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Данная норма не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено Комитетом.

2.7.4. Заявитель вправе подать или направить заявление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и представить указанные в настоящем пункте документы в Комитет или в МФЦ, по своему выбору, лично или посредством почтовой связи, на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе с помощью Единого портала.

2.7.5 При подаче заявления при личном обращении в Комитет или в МФЦ лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя, копия

которого заверяется специалистом, осуществляющим прием заявлений, и приобщается к поданному заявлению.

2.7.6. Прилагаемые к заявлению документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом, осуществляющим прием заявлений после сличения с оригиналом.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво.

Документы должны быть заполнены в полном объеме.

Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7.7. Запрещено требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. В течение десяти дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги Комитет возвращает заявление заявителю в случае:

- если заявление о предоставлении земельного участка не соответствует п. 2.7.1 настоящего Регламента;

- если заявление подано в иной уполномоченный орган;

- если к заявлению не приложены документы, обязательные для представления заявителем, в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование являются:

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного

освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального

значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное законодательством заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона ;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

- испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения

или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.14. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителя в орган, оказывающий муниципальную услугу, по почте, по электронной почте, с помощью Единого портала или через МФЦ, осуществляется в течении 1 рабочего дня с момента поступления. Порядок регистрации заявления регламентирован пп.1 пункта 3.2. настоящего герламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться с учетом пешеходной доступности от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания и приема заявителей, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами. Должны быть созданы условия для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Размещение столов для заявителей с ограниченными физическими возможностями должно быть предусмотрено в стороне от входа в целях обеспечения беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Количество взаимодействий заявителя с сотрудником отдела при предоставлении муниципальной услуги -2;

2) Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником отдела при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут;

3) Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

4) Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

5) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

6) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.17. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.17.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления в электронном виде с использованием сети «Интернет», в том числе с помощью Единого портала.

2.17.3. При получении запроса заявителя через Единый портал специалист, ответственный за принятие запросов, в день регистрации запроса заявителя направляет заявителю подтверждение о получении запроса заявителя.

2.17.4. Заявитель при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала вправе совершить в электронной форме следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- заполнение электронной формы размещенного на Едином портале заявления;

- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- обжалование действий (бездействий) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, МАУ МГО «МФЦ», работников МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных документов;

- 2) проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка и по итогам проверки наличия, документов, в случае необходимости, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с получением ответа на межведомственный запрос;

- 3) принятие решения о предоставлении земельного участка;

- 4) выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

- решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в форме постановления администрации Мысковского городского округа;

- отказа в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в письменной форме.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

1) Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет (лично, по почте, через МФЦ, по электронной почте, через Единый портал) заявления и документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

При личном приеме заявления о предоставлении земельного участка должностное лицо Комитета принимающий заявление:

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

Заявление в электронном виде должно быть представлено заявителем в Комитет одновременно с электронным образом документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента и в приложении 2 к настоящему Регламенту, в формате PDF, TIF. Заявление в форме электронного документа подписывается (заверяется) по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист, ответственный за регистрацию документов:

- В порядке делопроизводства регистрирует заявление и представленные заявителем документы в журнале входящей корреспонденции.

- Передает заявление и документы, представленные заявителем специалисту Комитета, ответственному за проверку документов и межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передачи документов специалисту Комитета, ответственному за проверку документов и направление межведомственных запросов.

2) Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка и по итогам проверки наличия, документов, в случае необходимости, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с получением ответа на межведомственный запрос.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем отдела земельных отношений Комитета (далее - ответственный исполнитель) зарегистрированного заявления и документов, представленных заявителем.

Ответственный исполнитель отдела земельных отношений Комитета осуществляет проверку представленных документов на предмет соответствия заявления и приложенного комплекта документов требованиям настоящего Регламента и отсутствия оснований для возврата заявления заявителю,

предусмотренных п. 2.9 настоящего Регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, в течении 10 дней с момента регистрации заявления, ответственный исполнитель осуществляет подготовку и визирование проекта уведомления о возврате заявления заявителю и передает его в порядке общего документооборота на подписание должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги, вместе с заявлением, которое подлежит возврату, а также приложенными к нему документами.

При отсутствии оснований предусмотренных п. 2.9 настоящего Регламента ответственный исполнитель отдела земельных отношений Комитета осуществляет следующие административные действия:

осуществляет подготовку и рассылку необходимых для исполнения муниципальной услуги запросов в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Кемеровской области, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления;

обеспечивает получение ответов на все сформированные запросы;

обеспечивает проведение осмотра испрашиваемого участка на предмет достоверности и полноты данных, отраженных в заявлении заявителя;

осуществляет анализ полученных документов и поступившей в ответ на запросы информации;

передает заявление с приложенными документами специалисту Комитета ответственному за формирование результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 14 (четырнадцать) рабочих дней с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимый для принятия решения о возможности предоставления земельного участка.

3) Принятие решения о предоставлении земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является передача сформированного пакета документов исполнителю ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник отдела земельных отношений Комитета, назначенный ответственным за формирование результата муниципальной услуги (далее – сотрудник Комитета, ответственный за формирование результата муниципальной услуги), осуществляет оценку поступивших документов и выполняет подготовку проекта распоряжения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или письменного отказа в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее – проект распоряжения).

Проект распоряжения, а также все подготовленные и полученные в ходе оказания муниципальной услуги документы, направляются в администрацию Мысковского городского округа для согласования, проведения правовой экспертизы и подписания.

После получения распоряжения о выделении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, сотрудник Комитета, ответственный за формирование результата о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование осуществляет подготовку проекта решения Комитета о

предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и передает его председателю Комитета для подписания.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - решение об отказе в предоставлении земельного участка.

Специалист Комитета готовит на фирменном бланке Комитета проект отказа в предоставлении земельного участка, передает его для рассмотрения и подписания председателю Комитета. Отказ должен содержать все основания отказа.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 14 (четырнадцать) рабочих дней с момента получения специалистом, ответственным за формирования результата оказания муниципальной услуги, сформированного пакета документов.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка или отказе предоставления земельного участка и передача результата специалисту, ответственному за выдачу результата оказания муниципальной услуги.

4) Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются подписанные решения о предоставлении земельного участка или отказе предоставления земельного участка.

Сотрудник Комитета, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет обработку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

В случае если способ предоставления - почтовое отправление, сотрудник Комитета, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет передачу сформированного пакета документов на отправку заявителю в отделение ФГУП "Почта России".

В случае если способ предоставления - личное обращение, ответственный за выдачу результатов услуги в порядке общего делопроизводства размещает сформированные комплекты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) при личном обращении.

Если необходимые документы в наличии, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов) осуществляет выдачу результатов муниципальной услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов муниципальной услуги.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ сотрудник Комитета, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, направляет документы, являющиеся результатом рассмотрения заявления, в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

В случае выдачи письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги лично заявителю или его представителю запись о выдаче формируется на лицевой стороне второго экземпляра письма. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Способ фиксации результата административной процедуры в зависимости от

способа ее исполнения:

подпись заявителя в журнале выдачи документов Комитета в случае выдачи результата рассмотрения заявления заявителю при его личном обращении в Комитет;

внесение сотрудником Комитета, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, записи в журнале выдачи документов о передаче сформированного пакета документов на отправку заявителю в отделение ФГУП "Почта России";

внесение сотрудником Комитета, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, записи в журнале выдачи документов о направлении сформированного пакета документов в МФЦ для выдачи результата рассмотрения заявления заявителю при его личном обращении в МФЦ.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала, сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет результат муниципальной услуги заявителю с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала.

Сотрудник Комитета, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, в порядке общего делопроизводства осуществляет размещение пакета документов, сформированного в ходе предоставления муниципальной услуги, в архиве.

Результатом административной процедуры является получение заявителем решения Комитета о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или отказа в предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 1(один) рабочий день с момента принятия решения по предоставлению муниципальной услуги и передачи специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента осуществляется председателем Комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Устава Мысковского городского округа, нормативных правовых актов Мысковского городского округа, настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется еженедельно

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие), должностных лиц, муниципальных служащих.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Мысковского городского округа, настоящего административного регламента, глава Мысковского городского округа осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. 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).

4.3.2. 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.

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

4.3.4. 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.

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.

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

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в администрацию Мысковского городского округа с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, МАУ МГО «МФЦ», работника МАУ МГО «МФЦ», участвующих в предоставлении услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ МГО «МФЦ», работника МАУ МГО «МФЦ» возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством, для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ МГО «МФЦ», работника МАУ МГО «МФЦ» возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

5.2.7. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ

МГО «МФЦ», работника МАУ МГО «МФЦ» возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ МГО «МФЦ», работника МАУ МГО «МФЦ» возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (далее – уполномоченные органы).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа, администрацию Мысковского городского округа, в МАУ МГО «МФЦ».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются председателю Комитета. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МАУ МГО «МФЦ» подаются руководителю этого МАУ МГО «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ МГО «МФЦ», так же подаются в Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа, являющимся учредителем МАУ МГО «МФЦ».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа, ее должностных лиц может быть направлена по почте, через МАУ МГО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Мысковского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МАУ МГО «МФЦ», работника МАУ МГО «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МАУ МГО «МФЦ», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Мысковского городского округа (www.myskiadmi№.ru), на официальный сайт Комитета www.куми-мыски.рф, либо МАУ МГО «МФЦ» (www.myski-mfc.ru) в сети «Интернет»;

б) Единого портала.

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети "Интернет".

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, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

В случае поступления жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, го должностных лиц в МАУ МГО «МФЦ» лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, указанный в п. 5.3 настоящего административного регламента, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МАУ МГО «МФЦ», не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МАУ МГО «МФЦ» и рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмету 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 настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным за рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченным за рассмотрение жалобы органа.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, 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) 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальных сайтах администрации Мысковского городского округа, КУМИ МГО, МАУ МГО «МФЦ» в сети "Интернет" и Едином портале.

Заместитель главы Мысковского
городского округа по экономике
и промышленности

Т.М. Анিকেева

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
государственная собственность
на которые не разграничена, а также
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности Мысковского
городского округа в постоянное (бессрочное)
пользование»

В Комитет по управлению муниципальным
имуществом Мысковского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

От _____

_____ (далее - заявитель)
(для юридических лиц - полное наименование, основной государственный регистрационный
номер, ИНН налогоплательщика; для физических лиц - фамилия, имя, отчество; реквизиты
документа, удостоверяющего личность, ИНН налогоплательщика) в лице

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)
действующего на основании _____
(номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Адрес заявителя (с указанием почтового индекса) _____

(юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации
и фактического проживания физического лица)

Почтовый адрес для направления корреспонденции (с указанием индекса) _____

Контактные телефоны (факс) заявителя(-ей) (представителя заявителя): _____

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок
площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____, для
следующих целей использования земельного участка: _____

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного
участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы
уточнялись на основании данного решения: _____

Сведения об
 объектах недвижимости, расположенных на земельном участке
 (заполняется при наличии объектов недвижимости)

п/п	Наименование объекта	Собственник(-и)	Реквизиты правоустанавливающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости <*>

<*> Заполняется при наличии нескольких собственников объекта(-ов) недвижимости (в %).

Основания возникновения права собственности на объект недвижимости у заявителя:

_____.

(указываются реквизиты правоустанавливающего документа: договора, распорядительного акта органа власти, решения суда)

Правом на первоочередное/внеочередное приобретение земельных участков ранее не пользовался(-лась) _____.

(подпись заявителя/его представителя)

Информация о состоянии заявителя (физического лица) в зарегистрированном браке на момент подачи заявления (заполняется собственноручно):

_____.

(не состою в зарегистрированном браке/состою в зарегистрированном браке, нотариально заверенное согласие супруга имеется)

(подпись заявителя/его представителя)

К заявлению прилагаются оригиналы (заверенные копии) следующих документов:

_____.

_____.

_____.

_____.

_____.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:
 /нужное отметить V/:

виде бумажного документа при личном обращении по месту подачи заявления;

в виде бумажного документа посредством почтового отправления по адресу:
_____;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты, e-mail:
_____;

в виде электронного документа посредством электронной почты, e-mail: _____

(подпись заявителя/его представителя)

Я согласен(-а) на обработку персональных данных в КУМИ Мысковского городского округа.
Заявитель:

(должность представителя (подпись) (Ф.И.О. заявителя/ юр. лица, его представителя))

(Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

Расписка получена

"__" _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя/его представителя)

(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
государственная собственность
на которые не разграничена, а также
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности Мысковского
городского округа, в постоянное (бессрочное)
пользование»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ
НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, А ТАКЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МЫСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, В
ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ»**

