



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Кемеровская область**

**город Мыски**

**Администрация Мысковского городского округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11 октября 2016г. № 2228-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 собственность или аренду на торгах»**

В соответствии с ч. 1 ст. 39.3., ч.1 ст. 39,6 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 12-14 Федерального закона 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 г. № 1378-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа»:

1. Утвердить 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 собственность или аренду на торгах», согласно приложению.

2. Консультанту советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (Смирнов А.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа.

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

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

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  
собственность или аренду на торгах»**

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 собственность или аренду на торгах» (далее - Регламент) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и принятия решений по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

1.2.1. Заявителями на получение результатов муниципальной услуги могут выступать:

1.2.1.1. Юридические лица;

1.2.1.2. Индивидуальные предприниматели, граждане.

1.2.2. 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 № 2, Телефон: (38474) 2-01-75, кабинет № 11, Телефон: (38474) 2- 28-51.

E-mail: [Kumi.myski@gmail.com](mailto:Kumi.myski@gmail.com)

Адрес официального сайта Комитета в сети Интернет [www.куми-мыски.рф](http://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. Муниципальным автономным учреждением Мысковского городского

округа «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Местонахождение и график работы МФЦ:

МФЦ расположено по адресу: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Первомайская, д. 2, пом. 2.

Понедельник-вторник	8.00-18.00
Среда	9.00-20.00
Четверг – пятница	8.00-18.00
Суббота	9.00-14.00
Воскресенье	Выходной

1.3.3. На информационных стендах Комитета и МФЦ и на официальных сайтах Комитета <http://www.куми-мыски.рф>. и администрации Мысковского городского округа <http://www.myskiadmin.ru> в разделе "Муниципальные услуги" размещается следующая информация:

- текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и извлечения на информационных стендах);
- бланк заявления о предоставлении земельного участка в собственность или аренду на торгах, по форме согласно приложению 1 к Регламенту;
- местонахождение и график (режим) работы Комитета;
- местонахождение и график (режим) работы МФЦ;
- информация о порядке подачи жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) и государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области" ([www.42gosuslugi.ru](http://www.42gosuslugi.ru)).

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
  - индивидуальное консультирование по почте;
  - индивидуальное консультирование по телефону;
  - индивидуальное консультирование по электронной почте;
  - публичное письменное консультирование;
  - публичное устное консультирование.
- Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляют ответственные исполнители Комитета, в должностные обязанности которых входит консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель Комитета), а также сотрудники МФЦ, осуществляющие прием заявлений, и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный исполнитель Комитета или сотрудник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях Комитета, которые располагают необходимыми сведениями.

Индивидуальное консультирование по почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Комитете.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Комитет.

Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Комитета с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ), радио, телевидения.

Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Комитета.

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- актуальность предоставляемой информации;
- оперативность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность полученной информации.

## 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 собственность или аренду на торгах».

Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют также в качестве организации, выполняющей обеспечение предоставления муниципальной услуги: муниципальное автономное учреждение Мысковского городского округа «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- федеральными органами исполнительной власти;
- органами исполнительной власти Кемеровской области;
- органами местного самоуправления;

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

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 для подписания проекта договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка победителю, иному участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, в случае неподписания договора купли-продажи или аренды в течение тридцати календарных дней победителем аукциона, единственному заявителю, признанному участником аукциона, либо заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе;

- выдача или направление для подписания протокола о признании торгов несостоявшимися;

- выдача или направление заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Документы, фиксирующие результат предоставления муниципальной услуги, должны быть выданы заявителю или направлены ему по адресу, содержащемуся в его заявлении в следующие сроки:

а) в случае, если в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет - в течение восьми месяцев с даты регистрации заявления о предоставлении земельного участка на аукционе либо с даты принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и принятии решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства с учетом пункта 2 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации);

б) в случае, если в отношении земельного участка осуществлен государственный кадастровый учет: в течение двух месяцев с даты регистрации заявления о предоставлении земельного участка на аукционе либо с даты принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона и принятии решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня, следующего за днем регистрации заявления в Комитет.

Предоставление муниципальной услуги может приостанавливаться на срок не более чем на 2 месяца с даты направления Комитетом в отдел архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа обращения о предоставлении информации о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции и в ресурсоснабжающие организации с запросом о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на основании статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

При подаче заявления через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи сотрудниками МФЦ заявления с приложенными документами в Комитет, в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Регламента.

2.4. 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, N 237);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 30.12.2004, N 290);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 5, ст. 410);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть третья) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 49, ст. 4552);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 18.06.2001 N 78-ФЗ "О землеустройстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 26, ст. 2582);

Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 21.07.97 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 30, ст. 3594);

Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 4, ст. 251);

Федеральным законом от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 28, ст. 2881);

Федеральным законом от 15.04.98 N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 16, ст. 1801);

Федеральным законом от 29.07.98 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3813);

постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 N 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, N 8, ст. 920);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 г. N 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 января 2015 г. N 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);

Законом Кемеровской области от 10.12.2007 N 161-ОЗ "Об установлении размеров земельных участков в целях оформления прав на земельные участки в упрощенном порядке" (Кузбасс, 14.12.2007, N 233);

Законом Кемеровской области от 29.12.2015 N 135-ОЗ "О регулировании отдельных вопросов в сфере земельных отношений" (опубликован на сайте "Электронные ведомости Совета народных депутатов Кемеровской области" <http://www.zakon.sndko.ru> - 29.12.2015);

Законом Кемеровской области от 07.02.2013 N 10-ОЗ "О цене земельных участков" (Кузбасс, 20.10.2015, N 162);

Уставом Мысковского городского округа;

Решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 23.06.2011 г. № 35-н «Об установлении перечня случаев предоставления земельных участков для строительства в границах территории Мысковского городского округа на торгах»;

Решение Мысковского городского Совета народных депутатов от 18.11.2010 N 65-н «Об утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа»;

Решение Мысковского городского Совета народных депутатов от 24.11.2009 N 88-н «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования "Мысковский городской округ»;

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

2.5.1. Перечень документов, представляемых заявителем при обращении с целью получения муниципальной услуги:

2.5.1.1. заявление по форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту (Приложение 1);

2.5.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица и его копия;

2.5.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей), в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) и его копия;

2.5.1.4. копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных



предпринимателей);

2.5.1.5. копия учредительных документов юридического лица (для юридических лиц);

2.5.1.6. копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для юридических лиц);

2.5.1.7. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.5.1.8. 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 уполномоченным органом;

2.5.1.9. схема ориентировочного местоположения земельного участка с указанием его границ на ней (для случаев, если в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет).

2.5.2. Для участия в аукционе заявитель представляет организатору аукциона следующие документы:

заявка на участие в аукционе, по установленной в извещении о проведении аукциона форме, с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

документы, подтверждающие внесение задатка.

Один заявитель имеет право подать только одну заявку на участие в торгах.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

2.5.3. Заявитель вправе подать или направить заявление и представить указанные в настоящем пункте документы в Комитет или МФЦ по своему выбору лично, посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в установленном законом порядке.

2.5.4. При подаче заявления при личном обращении в Комитет или в МФЦ лицо, подающее заявление предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – документ, подтверждающий полномочия представителя, копия которого заверяется специалистом, осуществляющим прием заявлений, и приобщается к поданному

заявлению.

2.5.5. Требования к содержанию заявления и прилагаемым документам:

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

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

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

3) кадастровый номер земельного участка (если в отношении земельного участка проведен кадастровый учет);

4) ориентировочная площадь земельного участка (если в отношении земельного участка не проведен кадастровый учет);

5) предполагаемая цель использования земельного участка;

6) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

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

8) способ передачи результата предоставления муниципальной услуги.

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.

2.5.6. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Мысковского городского округа и иных организаций, являются:

сведения о возможности предоставления земельного участка;

информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение);

информация о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции; сведения государственного кадастра недвижимости о земельном участке; сведения о зарегистрированных правах на земельный участок;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

кадастровый паспорт земельного участка с установленным видом разрешенного использования.

Документы, указанные в пункте 2.5.6 Регламента, не могут быть затребованы у

заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением по собственной инициативе.

2.5.7. Непредставление документов, указанных в пункте 2.5.6 Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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. 2.5.5. настоящего Регламента;
- если заявление подано в иной уполномоченный орган;
- если к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.5.1. настоящего Регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги является направление Комитетом в отдел архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа о предоставлении информации о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции и о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение).

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление заявителем документов, не соответствующих требованиям федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, иных правовых актов, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

выявление оснований, исключающих возможность проведения аукциона в отношении земельного участка, а именно: границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев

проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка на аукционе; земельный участок не отнесен к определенной категории земель; земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды; на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов при условии, если такое размещение не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

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;

земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления; в отношении земельного участка поступило

заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, 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;

выявление оснований, исключающих возможность заявителя участвовать в аукционе, а именно:

непредставление заявителем необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе; подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

2.8. Размер и способы взимания с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.9.1. Время ожидания в очереди, при подаче обращения на получение муниципальной услуги лично, не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению по предоставлению муниципальной услуги.

2.9.2. Время ожидания при получении результатов предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявлений производится уполномоченными сотрудниками Комитета и МФЦ при личном обращении заявителя, посредством почтовой связи на бумажном носителе либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.

Документы, поданные заявителем через МФЦ, в течение следующего рабочего дня после их поступления передаются для дальнейшей регистрации и обработки в Комитете.

Регистрация заявлений, при их поступлении, а также доведение заявления до лица, ответственного за его обработку, осуществляются в порядке общего делопроизводства в Комитете.

Заявление регистрируется ответственными сотрудниками Комитета в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Комитет.

Дата регистрации заявления в Комитете является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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.

В помещениях, предназначенных для приема документов, должны размещаться информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

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.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

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

Комитет при предоставлении муниципальной услуги осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с условиями заключенного соглашения.

### 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:

подача заявления в Комитет или МФЦ;

регистрация поступившего заявления и передача его ответственному исполнителю;

экспертиза документов, представленных заявителем;

подготовка проекта уведомления о возврате заявления заявителю по основаниям, установленным п. 2.6. Регламента;

обеспечение проведения кадастровых работ в отношении земельного участка (в случае, если в отношении земельного участка не проведен государственный кадастровый учет);

обеспечение определения предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции и технических условий подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение), а также определение начальной цены предмета аукциона;

принятие решения о проведении аукциона либо письменного отказа в проведении аукциона;

публикация извещения о проведении аукциона;

прием заявок на участие в аукционе;

рассмотрение заявок на участие в аукционе;

проведение аукциона и определение результатов аукциона;

выдача или направление победителю, иному участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, в случае неподписания в течение тридцати календарных дней победителем аукциона, единственному заявителю, признанному участником аукциона, либо заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе проекта договора купли-продажи либо аренды земельного участка.

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

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Подача заявления в Комитет или МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Комитет или МФЦ.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета или специалист МФЦ, осуществляющие прием

заявлений, в зависимости от выбранного заявителем учреждения, уполномоченного на прием заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему заявления от заявителя зависит от выбранного заявителем способа обращения с заявлением на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием заявления сотрудником Комитета на регистрацию в системе документооборота.

Подача заявления при личном обращении.

Прием заявления от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом Комитета или специалистом МФЦ, осуществляющими прием заявлений в зависимости от выбранного заявителем учреждения, уполномоченного на прием заявлений на предоставление муниципальной услуги в соответствии с адресами местонахождения и графиком работы, указанными в пп. 1.3.1.- 1.3.2. настоящего Регламента.

Предварительно заявитель может получить консультацию специалиста Комитета и специалиста МФЦ по вопросам комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания приема специалистом – 15 минут.

Максимальное время приема заявителя специалистом – 10 минут.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пункте 2.5. Регламента.

В результате административной процедуры ответственное лицо осуществляет прием документов, представленных заявителем при личном обращении, что фиксируется посредством выдачи заявителю копии заявления с отметкой специалиста Комитета или специалиста МФЦ о его приеме.

В качестве расписки в получении заявления и документов выдается копия зарегистрированного заявления. На оригинале заявления заявитель делает запись «расписка получена», дата получения копии заявления, подпись, фамилия и инициалы заявителя или его представителя.

МФЦ после получения заявления при личном приеме передает заявление с прилагаемыми документами, полученными от заявителя, в Комитет для регистрации не позднее одного дня, следующего за днем приема заявления от заявителя.

Подача заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме электронного документа.

Прием заявления, поступившего по почте либо в форме электронного документа осуществляется специалистом Комитета или специалистом МФЦ, осуществляющими прием заявлений в зависимости от выбранного заявителем учреждения, уполномоченного на прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, в которое поступило заявление.

Специалист Комитета осуществляет прием заявления поступившего по почте в порядке общего делопроизводства.

Заявление в электронном виде должно быть представлено заявителем в Комитет или МФЦ одновременно с электронным образом документов, указанных в



пункте 2.5.1.Регламента 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.

Заявление, представленное в виде электронного документа с нарушением порядка и способов подачи заявлений в форме электронных документов, утвержденных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а также с нарушением требований к формату этих заявлений, уполномоченным органом не рассматриваются, о чем на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии), не позднее пяти рабочих дней со дня предоставления такого заявления, направляется уведомление.

В случае представления в Комитет заявления и прилагаемых к нему скан-копий документов в электронном виде и получения от Комитета на электронную почту заявителя уведомления о том, что заявление принято в работу, направление заявления на бумажном носителе не требуется.

Участниками информационного обмена при представлении заявления в электронном виде через портал государственных услуг являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, их представители, а также уполномоченный орган, обеспечивающий обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота между Комитетом и заявителями.

Участники информационного обмена обеспечивают хранение всех отправленных и принятых заявлений и электронных документов с электронной подписью и сертификатов ключей проверки электронной подписи, применявшихся для формирования электронной подписи в указанных заявлениях и скан-копиях документов.

Сотрудник приемной Комитета не реже одного раза в течение рабочего дня проверяют поступление заявлений и скан-копий документов на электронную почту Комитета.

Сотрудник приемной Комитета после получения заявления в электронном виде на портале государственных услуг должен в течение следующего рабочего дня направить уведомление о получении заявления на электронную почту заявителя.

Датой получения заявления Комитетом в электронном виде считается дата, указанная в уведомлении о результате приема заявления.

3.2.2. Регистрация поступившего заявления и передача его ответственному исполнителю Комитета.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Комитета, осуществляющим прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, одним из предусмотренных настоящим регламентом способов:

- при личном обращении заявителя в Комитет;
- через МФЦ;
- посредством почтового отправления в адрес Комитета;

- через МФЦ, при направлении заявления заявителем почтой в адрес МФЦ;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист Комитета, осуществляющий прием заявлений на предоставление муниципальной услуги, который в рамках административной процедуры выполняет следующие последовательные действия: регистрирует в системе документооборота полученные заявления и передает их на экспертизу в специализированный отдел Комитета в порядке общего документооборота.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 (один) день с момента поступления документов в Комитет.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в системе документооборота и передача заявления в специализированный отдел Комитета в порядке общего документооборота.

### 3.2.3. Экспертиза документов, представленных заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем отдела земельных отношений Комитета заявления и документов, представленных заявителем для экспертизы.

Ответственный исполнитель отдела земельных отношений Комитета (далее – ответственный исполнитель) осуществляет проверку представленных документов, на предмет соответствия заявления и приложенного комплекта документов требованиям настоящего Регламента и отсутствия оснований для возврата заявления заявителю по основаниям, предусмотренным п.2.6. настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 3 (три) дня.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента ответственный исполнитель переходит к административной процедуре, предусмотренной п.п. 3.2.4. Регламента.

В случае, если комплект документов соответствует всем указанным в настоящем регламенте требованиям, ответственный исполнитель принимает решение о переходе к исполнению административной процедуры, предусмотренной п.п. 3.2.5. настоящего Регламента.

3.2.4. Подготовка проекта уведомления о возврате заявления заявителю по основаниям, установленным п. 2.6. Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является выявление ответственным исполнителем отдела земельных отношений Комитета оснований для возврата заявления заявителю, установленных п. 2.6. Регламента.

Ответственный исполнитель, осуществляет подготовку, визирование проекта уведомления о возврате заявления заявителю и передает его в порядке общего документооборота в Комитет на подписание должностному лицу, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги, вместе с заявлением, которое подлежит возврату, а также приложенными к нему документами.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является проект уведомления о

возврате заявления заявителю, что является основанием для начала административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.6. настоящего Регламента.

### 3.2.5. Формирование необходимых запросов и осмотр земельного участка.

В случае, если представленный заявителем комплект документов соответствует всем указанным в настоящем Регламенте требованиям, по результатам административной процедуры, предусмотренной пп.3.2.3. Регламента, ответственный исполнитель отдела земельных отношений Комитета:

- 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 и переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пп. 3.2.7. или пп. 3.2.8. настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения соответствующих административных действий – 20 (десять) дней.

3.2.6. Подписание уведомления о возврате заявления заявителю уполномоченным лицом Комитета и передача документов в приемную Комитета на регистрацию.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Комитета, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги в порядке общего делопроизводства: заявления лица, обратившегося за получением муниципальной услуги и проекта уведомления о возврате заявления по основаниям, предусмотренным п. 2.6. Регламента.

Должностное лицо Комитета, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги, осуществляет подписание уведомления о возврате заявления заявителю, после чего указанное уведомление вместе с заявлением и приложенными к нему документами передаются в порядке общего делопроизводства в приемную Комитета на регистрацию.

Максимальный срок выполнения данных административных действий не должен превышать в 3 (три) рабочих дня.

Получение документов сотрудником Комитета, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги является основанием для начала исполнения административной процедуры, предусмотренной пп. 3.2.10. настоящего Регламента.

3.2.7. Обеспечение проведения кадастровых работ в отношении земельного участка (в случае, если в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет)

#### 3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление из структурных подразделений администрации Мысковского городского округа информации о возможности (невозможности) предоставления земельного участка для заявленной цели;

принятие решения об отказе в предварительном согласовании

предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

3.2.7.2. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации о возможности (невозможности) предоставления земельного участка для заявленной цели либо принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности осуществляет следующие действия:

при получении информации о возможности предоставления земельного участка для заявленной цели либо принятии решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и при необходимости передает данный перечень сотруднику Комитета, ответственному за обеспечение заключения муниципальных контрактов в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

При получении информации о невозможности предоставления земельного участка для заявленной цели направляет уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7.3. Специалист Комитета, ответственный за заключение соответствующих муниципальных контрактов, осуществляет комплекс мероприятий в рамках Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», направленных на заключение муниципального контракта на выполнение кадастровых работ и постановку земельного участка на государственный кадастровый учет. Максимальный срок выполнения данного административного действия не может превышать 100 календарных дней со дня получения перечня земельных участков, в отношении которых необходимо осуществить кадастровые работы.

3.2.7.4. Результатом административной процедуры является заключение муниципального контракта, по результатам выполнения которого осуществляется постановка земельного участка на государственный кадастровый учет и получение кадастрового паспорта земельного участка, либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Обеспечение определения предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции и технических условий подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение), а также определение начальной

цены предмета аукциона.

Основанием для начала административной процедуры являются постановка земельного участка на государственный кадастровый учет и получение кадастрового паспорта земельного участка, либо поступление информации о возможности предоставления земельного участка для заявленной цели в случае, если земельный участок был поставлен на государственный кадастровый учет ранее.

Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает проект запроса в отдел архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа о предоставлении информации о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции и в ресурсоснабжающие организации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) (далее - Запрос).

Данное действие осуществляется специалистом Комитета, в том числе и в случае получения кадастрового паспорта земельного участка, предоставляемого на торгах для индивидуального жилищного строительства, по итогам исполнения государственного контракта.

Одновременно специалист Комитета, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Комитета, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги подписывает Запрос и проект письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги и передает документы специалисту Комитета для регистрации и направления запроса в соответствующие структурные подразделения администрации Мысковского городского округа и письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги заявителю, в порядке общего делопроизводства. Максимальный срок выполнения данного административного действия – 1 рабочий день со дня поступления должностному лицу Комитета, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги Запроса и проекта письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает информацию о кадастровой стоимости земельных участков для определения начальной цены аукциона на основании пунктов 12, 14 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона, или в соответствии с законодательством осуществляет действия по определению рыночной стоимости земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не может превышать 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление в отдел архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа

Запроса о предоставлении информации о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции и в соответствующие ресурсоснабжающие организации технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение), направление заявителю письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги, а также определение начальной цены предмета аукциона.

3.2.9. Принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в проведении аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является поступление из отдела архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа информации о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции и в соответствующие ресурсоснабжающие организации о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение), а также определение начальной цены предмета аукциона.

Сотрудник Комитета, ответственный за прием документов, регистрирует в порядке общего делопроизводства поступившие из отдела архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа и соответствующих ресурсоснабжающих организаций документы, представленные на Запрос и передает их сотруднику Комитета, ответственному за рассмотрение заявления не позднее следующего дня после дня поступления документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 1 календарный день со дня поступления в Комитет документов.

Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 3 календарных дней со дня поступления к нему документов из отдела архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа и ресурсоснабжающих организаций в зависимости от полномочий по распоряжению земельными участками подготавливает:

проект распоряжения Комитета о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка, либо письменный отказ в проведении аукциона и передает на визирование должностному лицу Комитета, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – 2 рабочих дня.

Должностное лицо Комитета, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги рассматривает представленные документы и подписывает:

отказ в проведении аукциона либо визирует проект распоряжения Комитета о

проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка либо отказ в проведении аукциона.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня получения должностным лицом Комитета, уполномоченным на подписание результатов муниципальной услуги проекта распоряжение Комитета, либо письменного отказа.

Специалист отдела Комитета, ответственный за отправку результата муниципальной услуги направляет заявителю отказ в проведении аукциона.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры в зависимости от полномочий является:

принятие распоряжения Комитета о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка или письменный отказ в проведении аукциона.

#### 3.2.10. Публикация извещения о проведении аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является принятое распоряжение Комитета о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка.

В качестве организатора аукциона выступает Комитет (организатор аукциона).

Организатор аукциона обеспечивает размещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определенном Правительством РФ, информации о проведении торгов, а также опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Мысковского городского округа.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – 5 рабочих дня со дня принятия решения Комитетом о проведении аукциона по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка.

Результатом административной процедуры является опубликование извещения о проведении аукциона.

#### 3.2.11. Прием заявок на участие в аукционе.

Основанием для начала административной процедуры является опубликование извещения о проведении аукциона.

Организатор аукциона:

осуществляет прием заявок и документов, необходимых для участия в аукционе;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;

регистрирует заявку с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера с указанием даты и времени подачи документов;

передает заявителю второй экземпляр заявки с указанием времени и даты приема документов.

Заявка, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с документами по описи, на которой делается отметка об отказе в принятии документов с указанием причины отказа, возвращается в день ее поступления претенденту или его уполномоченному представителю под расписку.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором торгов заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть внесенный задаток претенденту в течение 3 рабочих дня со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки позднее дня окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут при приеме документов на предоставление одного земельного участка.

Максимальный срок административной процедуры не может быть менее 30 дней со дня опубликования извещения о проведении аукциона.

Результатом административной процедуры является прием заявок на участие в аукционе.

#### 3.2.12. Рассмотрение заявок на участие в аукционе.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки на участие в аукционе.

Организатор аукциона в день определения участников аукциона, установленный в извещении о проведении аукциона, рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов).

По результатам рассмотрения документов организатор аукциона готовит протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

В протоколе должны содержаться сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 1 рабочий день со дня рассмотрения заявок и документов претендентов.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение 1 рабочего дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Организатор аукциона возвращает заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение 3 (трех) рабочих дня со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

#### 3.2.13. Проведение аукциона и определение результатов аукциона

Основанием для начала административной процедуры является оформление протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.



Аукцион по продаже земельного участка либо права на заключение договора аренды земельного участка проводится организатором аукциона в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. Протокол составляется в порядке, предусмотренном Земельным кодексом Российской Федерации.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания данного Протокола.

В течение 3 (три) рабочих дня со дня подписания Протокола о результатах аукциона организатор аукциона возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Результатом административной процедуры является оформление Протокола о результатах аукциона и публикация информации о результатах Аукциона.

3.2.14. Подготовка проекта договора купли-продажи либо аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является Протокол о результатах аукциона.

Специалист Комитета подготавливает три экземпляра проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка и передает их должностному лицу Комитета, уполномоченному на подписание результатов муниципальной услуги, в зависимости от полномочий, на рассмотрение и подписание, в случае если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается с Комитетом;

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 5 рабочих дней со дня оформления протокола о результатах аукциона.

Должностное лицо Комитета, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги:

подписывает договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – 2 (два) рабочих дня со дня получения проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет в порядке общего делопроизводства проект договора купли-продажи земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – 1 (один) рабочий день со дня получения подписанного проекта договора аренды земельного участка.

Три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка направляются победителю, иному участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, в случае неподписания в течение 30 (тридцати) календарных дней победителем аукциона, единственному заявителю, признанному участником аукциона, либо заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе.

Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в

аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым заключается указанный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – 3(три) рабочих дня со дня подписания проектов договоров.

В случае непредставления в Комитет в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня направления победителю, подписанного им проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории), Комитет предлагает заключить договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае если в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории), этот участник не представил в Комитет подписанный им договор, Комитет объявляет о проведении повторного аукциона или распоряжается земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Организатор аукциона также объявляет о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение 30 (тридцати) дней со дня направления им проекта договора купли-продажи земельного участка или проекта договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории (в случае предоставления земельного участка для комплексного освоения территории) не подписали и не представили в Комитет указанные договоры (при наличии указанных лиц).

При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

Результатом административной процедуры является заключение договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка, либо объявление о проведении повторного аукциона.

3.2.15. Особенности взаимодействия Комитета с лицами, которыми заключается договор купли-продажи земельного участка или договор аренды земельного участка, после направления им проекта договора для подписания.

Проект договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка, направленный победителю, иному участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, в случае неподписания в течение тридцати календарных дней победителем аукциона,

единственному заявителю, признанному участником аукциона, либо заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе (далее-покупатель (арендатор)), должен быть им подписан и представлен в Комитет не позднее чем в течение 30 (тридцати) дней со дня получения проекта указанного договора.

После подписания проекта договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка покупатель (арендатор) производит оплату стоимости земельного или права на заключение аренды земельного участка и предоставляет в Комитет подтверждающие документы.

В течение 3 (трех) дней с момента поступления от покупателя (арендатора) подписанного договора и получения подтверждения поступления платежа, сотрудник Комитета, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги, выдает или направляет покупателю (арендатору) документы, необходимые для государственной регистрации права на земельный участок.

Результатом административной процедуры является выдача документов, необходимых для государственной регистрации права на земельный участок.

3.2.16. Выдача либо направление заявителю (его представителю) результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация в системе документооборота Комитета результатов муниципальной услуги.

Сотрудник Комитета, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляет сортировку 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.

При обращении заявителя ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги (за выдачу документов) осуществляет прием и проверку документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

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 выдачи письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги запись 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.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

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.

Способ фиксации результата административной процедуры, в зависимости от способа ее исполнения:

- роспись 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.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры – 1 рабочих день.

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.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, указанных в разделе 3 Регламента, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета, заместителем председателя Комитета и начальниками отделов Комитета участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение заявлений в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Комитета. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка может быть плановая и внеплановая. Проверка также может проводиться по конкретному заявлению заявителя.

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего

регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур,

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность должностных лиц Комитета определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Комитета, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.6. Сообщение заявителя о нарушении предоставления муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их правах на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также настоящим Регламентом.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

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

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

7) отказа Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

5.3.1. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

1) в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ на жалобу не дается;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, - такая жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст жалобы не поддается прочтению, - ответ на жалобу не дается, о чем в семидневный срок со дня поступления жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.2. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись

одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.3.3. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган местного самоуправления или должностному лицу.

5.3.4. Основания для приостановления в рассмотрении жалобы отсутствуют.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет либо администрацию Мысковского городского округа жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба подается в орган, предоставивший муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну.

5.5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.6. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба на действия (бездействия), решения председателя Комитета:

1) Глава Мысковского городского округа:

- по адресу: 652840, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4;

- через интернет-приемную официального сайта администрации Мысковского городского округа [www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru);

- в ходе личного приема.

2) Первый заместитель главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству:

- по адресу: 652840, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4;

- через интернет-приемную официального сайта администрации города [www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru);

- в ходе личного приема.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.7.1. Жалоба, поступившая в Комитет либо администрацию Мысковского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущены Комитетом, 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, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8.1 Регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Комитета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Первый заместитель главы  
Мысковского городского округа  
по городскому хозяйству и строительству

В.В. Кузнецов



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 собственность или в аренду  
на торгах»

В Комитет по управлению муниципальным  
имуществом Мысковского городского округа

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в собственность или аренду на торгах

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 собственность/аренду (нужное подчеркнуть) земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер \_\_\_\_\_, для следующих целей использования земельного участка: \_\_\_\_\_.

(ведение садоводства/эксплуатация объекта недвижимости и др.)

Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

\_\_\_\_\_ (город, село, наименование садоводческого объединения, район, N квартала,  
N участка, иные адресные ориентиры) \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются оригиналы (заверенные копии) следующих документов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

/нужное отметить V/:

в 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 собственность или в аренду  
на торгах»

**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 СОБСТВЕННОСТЬ ИЛИ В АРЕНДУ НА ТОРГАХ»**



