



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область
Муниципальное образование – Осинниковский городской округ
Администрация Осинниковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.02.2016

№ 99-нп

Об утверждении Административного регламента о порядке и условиях размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 23.06.2014 N171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 01.07.2015 № 213 «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

1. Утвердить административный регламент о порядке и условиях размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа, Председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Осинниковского городского округа – Л.И. Мальцеву.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Осинниковского
городского округа

И.В. Романов

С постановлением ознакомлен,
с возложением обязанностей согласен

Л.И. Мальцева

(дата)

(подпись)

Н.Н. Слободчикова
4-35-13

Административный регламент о порядке и условиях размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

1. Общие положения

1.1 Административный регламент о порядке и условиях размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2 Муниципальная услуга о порядке и условиях размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – муниципальная услуга) осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Осинниковского городского округа (далее – Комитет).

В предоставлении услуги также принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, представляемых получателями муниципальной услуги, следующие органы и организации:

- Осинниковский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области;
- отдел архитектуры и градостроительства администрации Осинниковского городского округа;
- администрация Осинниковского городского округа;
- землеустроительные организации, кадастровые инженеры;
- иные заинтересованные лица.

1.3 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Земельным кодексом Российской Федерации;
Градостроительным кодексом Российской Федерации;
Законом Российской Федерации от 21.02.92 N 2395-1 "О недрах";
Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

Постановлением Правительства РФ от 3.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности";

Постановлением Коллегии Администрации кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области»;

Постановление Правительства РФ от 27.09.2011 N 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» ("Собрание законодательства РФ", 03.10.2011, N 40, ст. 5559);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113).

1.4. Настоящий административный регламент разработан в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и применяется при размещении объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, перечень видов объектов которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов".

1.5. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей.

1.6. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на правоотношения, связанные:

- с размещением на землях или земельных участках нестационарных торговых объектов;
- с установкой и эксплуатацией на землях или земельных участках рекламных конструкций.

1.7 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1 Информация о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляется:

- в отделе аренды и земельных отношений Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Осинниковского городского округа (далее – отдел аренды и земельных отношений Комитета), предоставляющем муниципальную услугу, непосредственно, либо с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования;

- в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- в МАУ «МФЦ» г. Осинники (г. Осинники, ул. Ефимова, д. 1).

2.1.2 Сведения о графике (режиме) работы Комитета (отдела аренды и земельных отношений Комитета) сообщаются по телефонам для справок и консультаций, а также на официальном сайте Администрации Осинниковского городского округа www.osinniki.org в разделе «Комитет по управлению имуществом».

2.1.3 Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, по контактным телефонам, размещается на официальном сайте Администрации Осинниковского городского округа www.osinniki.org в разделе «Комитет по управлению имуществом».

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

- в МАУ «МФЦ» г. Осинники (г. Осинники, ул. Ефимова, д. 1).

2.1.4 Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги и ее результатах осуществляется специалистами при личном приеме заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

2.1.5. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом.

2.1.6. Со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов (далее - заявление) получатель муниципальной услуги имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление, по телефону или непосредственно лично в комитете в часы приема, указанные в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента.

2.2. Порядок получения консультаций (справок) по процедуре предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Консультации (справки) по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела аренды и земельных отношений Комитета.

2.2.2. Консультации предоставляются по телефону или непосредственно лично в комитете в часы приема получателей муниципальной услуги.

2.2.3. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Осинниковского городского округа» (далее МАУ «МФЦ») и Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Осинниковского городского округа (далее - Комитет), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

2.3. Сведения о месте нахождения и графике работы органа государственной власти, предоставляющего муниципальную услугу

Местонахождение Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Осинниковского городского округа: Кемеровская область, г. Осинники, ул. Советская, д. 17, 1-й этаж, (приемная каб. № 10).

Справочные телефоны, факсы: (8 38471) 4-67-76; факс 4-67-76.

Почтовый адрес: 652810, Кемеровская область, г. Осинники, ул. Советская, д. 17.

Официальный сайт Администрации Осинниковского городского округа: www.osinniki.org.

2.4. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием получателей муниципальной услуги специалистами отдела аренды и земельных отношений Комитета осуществляется в кабинетах № 1, 2, в приемные дни: вторник и четверг (с 9-00 часов до 15-00 часов, перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов).

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону: 4-35-13 в соответствии с графиком работы комитета:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница (до обеда с 8.00 - 12.00 , после обеда 13.00 – 17.00);

Суббота, воскресенье – выходной.

2.5. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.5.1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МАУ «МФЦ» при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги специалистами МАУ «МФЦ» исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;
- 2) обработка заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6 Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Наименование муниципальной услуги "Порядок и условия размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, права на которые не разграничены, без предоставления земельных участков и установления сервитутов".

2.6.2. Наименование исполнительного органа, непосредственного предоставляющего муниципальную услугу:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Осинниковского городского округа.

Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Осинниковского городского округа» (далее МАУ «МФЦ») и Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Осинниковского городского округа (далее - Комитет), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

- Многофункциональный центр участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части:
- консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги,
 - формирования и направления межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
 - приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении услуги также принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги следующие органы и организации:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области,

Управление Федеральной налоговой службы России по Кемеровской области,

Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Кемеровской области,

Администрация Осинниковского городского округа.

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Осинниковского городского округа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области.

Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальных услуг, осуществляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – межведомственное электронное взаимодействие).

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках права на которые не разграничены, без предоставления земельного участка и установления сервитутов;
- отказ в выдаче разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках права на которые не разграничены, без предоставления земельного участка и установления сервитутов.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем следующих документов:

- разрешение на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках права на которые не разграничены, без предоставления земельного участка и установления сервитутов;
- уведомления об отказе в выдаче разрешения размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках права на которые не разграничены, без предоставления земельного участка и установления сервитутов;
- уведомление о возврате заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Уполномоченном органе, на бумажном носителе при личном обращении заявителя;
- на бумажном носителе почтовой связью;
- в многофункциональном центре на бумажном носителе, при личном обращении заявителя.

Предельные (минимальные и максимальные) сроки предоставления муниципальной услуги:

- 1) выдача разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитутов: максимальный срок принятия решения о выдаче разрешения – 30 дней.

В случае представления документов в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром соответствующих документов в Уполномоченный орган.

2.8. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.8.1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МАУ «МФЦ» при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги специалистами МАУ «МФЦ» исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;
- 2) обработка заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.2. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Для предоставления земельных участков необходимы документы:

заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (приложение N1 к настоящему административному регламенту) (заявление предоставляется заявителем), в котором должны быть указаны:

- фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявителем является физическое лицо;
- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявителем является юридическое лицо;
- фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей - в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- кадастровый номер земельного участка указывается в случаях, если планируется использование образованного земельного участка или его части;
- кадастровый номер квартала указывается в случае, если планируется размещение объекта на землях, кадастровый учет которых в установленном порядке не произведен;
- вид объекта, который планируется разместить;
- предполагаемый срок размещения объекта (не более трех лет).

К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя (предоставляется заявителем, документ выдается управлением Федеральной миграционной службы по Кемеровской области);
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (представляется заявителем, документ выдается нотариусом, юридическим лицом);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государст-

венного реестра индивидуальных предпринимателей (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из Управления Федеральной налоговой службы по Кемеровской области, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных до 01.07.2002) (представляется заявителем, документ выдается управлением Федеральной налоговой службы по Кемеровской области);

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц, зарегистрированных до 01.07.2002) (представляется заявителем, документ выдается управлением Федеральной налоговой службы по Кемеровской области);

- кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка или земельных участков, на которых планируется размещение объектов (получается в порядке межведомственного электронного взаимодействия из Филиала Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Кемеровской области, предельный срок предоставления 5 рабочих дней);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок (в случае, если предполагается размещение объекта на земельном участке).

- схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объекта, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее - схема границ). Схема границ составляется в системе координат МСК-42 с использованием материалов инженерно-геодезических изысканий в масштабе 1:500 и сведений государственного кадастра недвижимости и должна содержать (в текстовой и графической форме) следующие сведения о землях или части земельного участка, необходимых для размещения объекта:

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

- характеристики поворотных точек, дирекционных углов, длин линий;

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

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

- принятые условные обозначения.

- разрешения на производство земляных работ, в случае если при размещении объекта предполагается выполнение работы, связанных с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (прокладка, реконструкция или ремонт подземных коммуникаций, забивка свай и шпунта, планировка грунта, буровые работы).

Копии документов, указанных в настоящем пункте, принимаются при предъявлении подлинников, если копии не заверены в установленном законодательством порядке.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены:

- в Уполномоченный орган, посредством личного обращения заявителя;
- в Уполномоченный орган, посредством направления почтовой связью;
- в многофункциональный центр, посредством личного обращения заявителя.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного

самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Данные документы и информация должны запрашиваться в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан.

Заявитель вправе представить указанные документы, по собственной инициативе.

2.10 .Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Комитет отказывает в разрешении размещения объекта по следующим основаниям:

заявление с прилагаемыми к нему документами подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.9.1. настоящего административного регламента;

в заявлении указан предполагаемый к размещению объект, вид которого не предусмотрен постановлением Правительства РФ от 3.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

предполагаемый к размещению объект не соответствует требованиям настоящего административного регламента;

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

земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте;

земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

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

2.11.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- 1) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 2) доступность предварительной записи;
- 3) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;
- 4) доступность муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- 5) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Доступность предварительной записи отражает, через какое количество дней заявитель попадет на прием при осуществлении предварительной записи.

Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

Доступность муниципальной услуги в многофункциональном центре определяется как количество заявлений, принятых через многофункциональные центры, от общего количества

заявлений.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

3. Административные процедуры

3.1. Описание административных процедур

Выдача разрешения на размещение объектов, размещение которых, может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием от заявителя документов;
- 2) первичная проверка документов;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

5) Выдача разрешения на размещение объектов, размещение которых, может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

3.2 Административная процедура по выдаче разрешения на размещение объектов, размещение которых, может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

3.2.1. Прием и регистрация заявления и необходимых документов

3.2.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (почтой, лично, в форме электронного документа) в Комитет с заявлением о выдаче разрешения на размещение объектов, размещение которых, может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов с приложением документов, указанных в подпункте 2.9.1. настоящего административного регламента.

3.2.1.2. Специалист, ответственный за прием документов (отдела аренды и земельных отношений Комитета):

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо полномочия его представителя;
- 2) устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению.

При отсутствии одного и более необходимых документов специалист, ответственный за прием документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае, если заявитель отказывается устранить имеющиеся недостатки или дополнить комплект документов, специалист принимает представляемые документы, сообщив о возможном отказе в предоставлении земельного участка в связи с отсутствием необходимых документов.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут на одного заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, в день поступления документов, представленных заявителем, регистрирует их в журнале регистрации заявлений, представленные заявителем, уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и определения специалиста отдела аренды и земельных отношений.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня, с момента поступления документов в Комитет.

3.2.1.3. Уполномоченное должностное лицо:

- 1) определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению;
- 2) в порядке делопроизводства направляет документы на исполнение специалисту.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.2.2. Первичная проверка документов

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению: проводит первичную проверку представленных документов или их электронных образов на предмет соответствия их требованиям законодательства и настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:
представлены все требуемые документы;
документы подписаны и имеют оттиски печатей;
документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;
тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
фамилии, имена, отчества, места жительства написаны полностью;
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
документы не исполнены карандашом;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
не истек срок действия представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

3.2.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям специалист:

1) готовит проект уведомления о возврате заявления, в связи с наличием препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах;

2) в порядке делопроизводства направляет проект уведомления уполномоченному должностному лицу Комитета для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект уведомления о возврате заявления и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, в журнале «Исходящей корреспонденции» регистрирует уведомление.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за отправку документов, в зависимости от формы подачи заявления направляет уведомление о возврате заявления почтой, либо вручает лично.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.2.2.4. По результатам административной процедуры по первичной проверке документов и при отсутствии препятствий для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса о выдаче разрешения

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.2.3. Рассмотрение документов

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело.

3.2.3.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению (отдела аренды и земельных отношений Комитета), получает из Управления Федеральной налоговой службы по Кемеровской области выписку из единого государственного реестра юридических лиц или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.2.3.3. Специалист, ответственный за производство по заявлению (отдела аренды и земельных отношений Комитета), проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в подразделе 2.10. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 5 дней.

3.2.3.4. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за производство по заявлению, принимает решение:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении земельного участка);

о предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка).

3.2.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на размещение объектов, размещение которых, может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

3.2.4.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению (отдела аренды и земельных отношений Комитета) готовит проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

Проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка должен содержать:

- 1) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка;
- 2) выводы об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов, размещение которых, может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

Специалист, ответственный за производство по заявлению (отдела аренды и земельных отношений Комитета) направляет проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов, размещение которых, может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов, размещение которых, может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанное уведомление об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов, размещение которых, может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в журнале «Исходящей корреспонденции».

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет подписанное уведомление об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов, размещение которых, может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов заявителю в зависимости от формы подачи заявления почтой либо вручает лично.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.2.5. Принятие решения о выдаче разрешения на размещение объектов, размещение которых, может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

3.2.5.1. Прием и рассмотрение документов заявителя, а также возможный отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктами 3.2.1.-3.2.4. настоящего административного регламента.

3.2.5.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на размещение объектов, размещение которых, может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, является вывод об отсутствии оснований для отказа.

3.2.5.3. Специалист, ответственный за производство по заявлению:

1) готовит проект решения о выдаче разрешения на размещение объектов, размещение которых, может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

2) готовит проект разрешения на размещение объектов, размещение которых, может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

3) в порядке делопроизводства направляет проект решения или проект разрешения на размещение объектов, размещение которых, может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в юридические отделы КУМИ Администрации Осинниковского городского округа и администрации Осинниковского городского округа для проведения правовой экспертизы, и уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 6 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо, рассмотрев проект решения или проект разрешения на размещение объектов, размещение которых, может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, проект уведомления, подписывает их.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию нормативно-правовых актов (отдела по организационной работе с политическими партиями и общественными объединениями) администрации Осинниковского городского округа регистрирует решение о выдаче разрешения на размещение объектов, размещение которых, может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, публикует информационное сообщение о размещении объектов, размещение которых, может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, с указанием местоположения земельного участка, его площади, элементов благоустройства и т.д. в периодическом печатном издании и на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

По истечению 14 дней после опубликования информации о предстоящей выдаче Решения специалист, ответственный за производство по заявлению проводит Комиссию о рассмотрении вопроса выдачи Решения. По итогам заседания Комиссия оформляет протокол, который подписывают все члены Комиссии.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

При принятии решения о выдаче разрешения, специалист, ответственный за отправку документов, направляет решение о выдаче разрешения на размещение объектов, размещение которых, может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов и проект разрешения на размещение объектов, размещение которых, может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов заявителю почтой или вручает лично.

Максимальный срок выполнения действий – не позднее 7 дней со дня подписания решения.

Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в Комитет не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

Направляет копию решения о выдаче разрешения на размещение объектов, размещение которых, может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, с приложением схемы границ в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

Максимальный срок выполнения действий – не позднее 10 дней со дня подписания решения

3.2.6. Решение о прекращении действия разрешения размещения на размещение объектов, размещение которых, может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в случаях:

3.2.6.1. истечения срока действия решения о разрешении размещения объекта;

3.2.6.2. ликвидации объекта;

3.2.6.3. предоставления земельного участка либо принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка;

3.2.6.4. в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2.7. Основание для прекращения срока действия разрешения на размещение объектов, размещение которых, может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов является наличие случаев, указанных случаях в 3.2.6.2.-3.2.6.4 подпункта 3.2.6 настоящего административного регламента.

3.2.7.1. Специалист, ответственный за производство:

1) готовит проект решения о прекращении действия разрешения на размещение объектов, размещение которых, может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

Максимальный срок выполнения действий - 1 день

2) в порядке делопроизводства направляет проект решения о прекращении действия разрешения на размещение объектов, размещение которых, может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в юридические отделы КУМИ Администрации Осинниковского городского округа и администрации Осинниковского городского округа для проведения правовой экспертизы, и уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 6 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо, рассмотрев проект решения о прекращении действия разрешения размещения объектов, размещение которых, может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, проект уведомления, подписывает их.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию нормативно-правовых актов (отдела по организационной работе с политическими партиями и общественными объединениями» администрации Осинниковского городского округа регистрирует решение о прекращении действия разрешения на размещение объектов, размещение которых, может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет решение о прекращении действия разрешения на размещение объектов, размещение которых, может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов и проект разрешения на размещение объектов, размещение которых, может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов лицу, лицу, получившему решение о разрешении размещения объекта, и в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

Максимальный срок выполнения действий – не позднее 10 дней со дня подписания решения.

3. Формы контроля за исполнением административного регламента

3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется начальником отдела аренды и земельных отношений и председателем Комитета.

3.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

3.3. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) или решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном или в судебном порядке.

4.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета и его муниципальных служащих могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы в Комитет.

4.3. Заявители имеют право обратиться в Комитет с жалобой лично или направить ее по почте, в том числе в электронной форме.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Комитета и его муниципальных служащих, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

4.4. Председатель Комитета проводит личный прием заявителей.

4.5. Личный прием проводится по предварительной записи.

4.6. Запись заявителя проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов Комитета, размещенным на официальном сайте Администрации Осинниковского городского округа.

4.7. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению Председателем Комитета, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета и его муниципальных служащих, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4.8. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, в том числе при наличии электронной почты сообщает электронный адрес, по которым должны быть направлены ответы, уведомления о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

4.9. В случае, если в жалобе содержатся вопросы или сведения, не относящиеся к компетенции Комитета, то она в семидневный срок со дня регистрации пересылается в орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов, с одновременным уведомлением заявителя о переадресации его жалобы.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом и его муниципальных служащих, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

4.10.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.10.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Председатель Комитета и его муниципальные служащие, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4.11. Если в письменной жалобе не указаны наименование заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

4.12. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

4.13. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в муниципальный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.14. Если в письменной жалобе, направленной в адрес Комитета, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет или должностному лицу Комитета. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

4.15. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Комитета: 4-67-76; 4-35-13

4.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

наименование заявителя, которым подается сообщение, его почтовый адрес;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (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.

4.18. Решения и действия (бездействие) Комитета, их должностных лиц и муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем в суд.

Управляющий делами – руководитель аппарата
администрации Осинниковского городского округа

Скрябина Л.А. Скрябина

Приложение № 1
к настоящему административному регламенту

Заместителю Главы городского округа,
Председателю КУМИ администрации
Осинниковского городского округа
Мальцевой Л.И.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на размещение объектов, размещение которых, может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

От _____
(полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма

юридического лица/Ф.И.О. физического лица) (далее - заявитель)

Сведения о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или индивидуального предпринимателя/паспортные данные физического лица:

Местонахождение юридического лица: _____

Почтовый адрес заявителя (для связи с заявителем): индекс _____
город _____ ул. _____ д. _____
кв. N _____ телефоны заявителя: _____
адрес электронной почты _____

Предполагаемая цель использования земельного участка или земель _____

(цель использования земельного участка)

Сведения о земельном участке или землях: площадь: _____ кв. м,

Кадастровый номер земельного участка _____

местоположение: город _____, _____ район,
ул. (пр., пер.) _____
другие характеристики: _____

Срок использования земельного участка или земель _____

Дополнительная информация _____

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

" " 20 ____ г

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов в экземпляре
1	2	3	4
1	Копия документа, удостоверяющего личность физического лица (копия документа, удостоверяющего личность физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)		
2	Копия документа, удостоверяющего личность представителя		
3	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя на представление интересов юридического лица, индивидуального предпринимателя в комитете по приобретению на определенном праве земельного участка для конкретной цели		
4	Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости		
Иные документы			
5	Кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка земельного участка		
6	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним		
7	Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр		
8	Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в соответствии с п. 1 ст. 39.34. Земельного кодекса РФ		

Мною подтверждается:

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

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

Я, даю свое согласие комитету по управлению муниципальным имуществом Осинниковского городского округа, на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006 г., а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель: _____ / _____

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ
ОСИННИКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАЗРЕШЕНИЕ

на размещение объектов, размещение которых, может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Настоящее Разрешение на размещение объектов благоустройства выдано в соответствии со ст. 39.36 Земельного Кодекса Российской Федерации, Постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 01.07.2015г. № 213 «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», Постановления Правительства РФ от 03.12.2014г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

Выдано: _____

(наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество физического лица - предпринимателя)

Цель использования земельного участка _____

Общая характеристика объектов _____

(наименование объекта, количество, размеры)

Местоположение _____

(адрес объекта благоустройства)

Кадастровый номер земельного участка _____

Площадь земельного участка (кв.м.) _____

Разрешение выдано на срок: с « ____ » _____ 20 ____ г.

по « ____ » _____ 20 ____ г.

Заместитель Главы города,
Председатель Комитета по управлению
муниципальным имуществом администрации
Осинниковского городского округа

Л.И. Мальцева

Приложение № 3
к настоящему административному регламенту

Схема границ

Объект: _____

Местоположение/кадастровый N: _____

(земельного участка, квартала)

Площадь земельного участка: _____

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

Категория земель: _____

(при наличии)

Вид разрешенного использования: _____

Каталог координат			
N точки	Длина линии (м)	X	Y

Описание границ смежных землепользователей:

От ____ точки до ____ точки -

Графическое изображение: _____

Масштаб 1: 500

Условные обозначения:

Заявитель _____

(подпись, расшифровка подписи)

М.П.*

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

(Ф.И.О.)

(подпись)

Административный регламент о порядке и условиях размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

1. Общие положения

1.1 Административный регламент о порядке и условиях размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2 Муниципальная услуга о порядке и условиях размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – муниципальная услуга) осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Осинниковского городского округа (далее – Комитет).

В предоставлении услуги также принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, представляемых получателями муниципальной услуги, следующие органы и организации:

- Осинниковский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области;
- отдел архитектуры и градостроительства администрации Осинниковского городского округа;
- администрация Осинниковского городского округа;
- землеустроительные организации, кадастровые инженеры;
- иные заинтересованные лица.

1.3 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Земельным кодексом Российской Федерации;
Градостроительным кодексом Российской Федерации;
Законом Российской Федерации от 21.02.92 N 2395-1 "О недрах";
Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

Постановлением Правительства РФ от 3.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";