

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2020** **№ \_\_\_\_\_-п**

г. Кемерово

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Кемеровской области – Кузбасса от 05.08.2019 № 68-ОЗ «О преобразовании муниципальных образований», Уставом муниципального образования Кемеровский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса:

1. Утвердить административный [регламент](#P31) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:
	1. Постановление администрации Кемеровского муниципального района от 28.06.2018 № 1240-п «Об утверждении административного [регламент](#P31)а предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»,
	2. Постановление администрации Кемеровского муниципального района от 14.08.2019 №2461-п «О внесении изменений в постановление администрации Кемеровского муниципального района «Об утверждении административного [регламент](#P31)а предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута».

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Редакция газеты «Заря» (А.В. Шеметова) опубликовать постановление в газете «Заря», управлению информационных технологий (И.А. Карташов) разместить постановление на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Кемеровского муниципального округа И.П. Ганича.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава округа М.В. Коляденко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Кемеровского муниципального округа

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и порядок действий (административных процедур) комитета по управлению муниципальным имуществом Кемеровского муниципального округа (далее – комитет) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, находящихся в собственности Кемеровского муниципального округа, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.3. Заявителями (получателями) муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации являются юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели, а также уполномоченные представители указанных лиц, действующие на основании доверенности или ином законном основании (далее – заявитель).

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на информационных стендах в помещении комитета;

- сотрудниками комитета непосредственно (при личном приеме) либо с использованием средств телефонной связи (при телефонном обращении);

- на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.akmrko.ru](http://www.akmrko.ru));

- на информационном портале земельно-имущественных услуг Кемеровского муниципального округа (www.zemkemr.ru);

- в средствах массовой информации (газета «Заря»);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

- в региональном центре телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг. Номер для звонков со стационарных телефонов - 123, с мобильных телефонов - 555-123.

1.4.2. Сведения о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Комитет по управлению муниципальным имуществом Кемеровского муниципального округа.

г. Кемерово, пр. Ленина, д. 5, кабинет № 22.

Адрес электронной почты: kumikem@mail.ru.

Справочные телефоны, факсы:

тел.: 8(3842) 44-14-00, факс: 8(3842) 44-14-00.

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Часы работы: 8.30 - 17.30.

Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4.3. Сведения о графике (режиме) работы комитета, о времени приема заявлений сообщаются по телефонам для справок и консультаций, содержатся в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, а также размещаются на информационном стенде комитета.

1.4.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте, по контактным телефонам (телефонам для справок и консультаций).

1.4.5. На информационном стенде комитета размещается следующая информация:

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

- нормативные правовые акты (или извлечения из них), содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст настоящего административного регламента; блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (или бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.5.1. Консультации (справки) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела предоставления земельных участков комитета.

1.5.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков рассмотрения заявлений;

- о принятии решения по конкретному заявлению;

- обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Консультации предоставляются при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, по контактным телефонам (телефонам для справок и консультаций), включая обращение по электронной почте.

Письменное информирование при обращении в комитет осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа направления ответа, указанного в письменном обращении, в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

Информация направляется в течение 15 календарных дней с момента регистрации обращения.

1.5.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела предоставления земельных участков комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты комитета обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять следующую информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства комитета заявления по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о принятии решения по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах (наименование, номер, дата принятия), регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о необходимых документах для получения муниципальной услуги;

- о местах размещения информации, а также справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.5. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности специалистом, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому (компетентному) специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом.

Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата заявитель может обратиться в территориально-обособленные структурные подразделения Государственного автономного учреждения Кемеровской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области» (далее - МФЦ):

 Кемеровский округ, п. Ясногорский, ул. Центральная, 12;

Кемеровский округ, с. Березово, ул. Центральная, 24;

Кемеровский округ, п. Металлплощадка, ул. Школьная, 18;

Кемеровский округ, д. Береговая, ул. Молодежная, 1а;

Кемеровский округ, д. Сухая Речка, ул. Школьная, 7;

Кемеровский округ, с. Мазурово, ул. Школьная, 2а;

Кемеровский округ, п. Щегловский, ул. Советская, 20.

Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута подается или направляется заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе или в электронной форме в комитет, либо через МФЦ.

Форма заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

2.4. Муниципальная услуга предоставляется комитетом в течение 25 дней со дня регистрации заявления с приложенными документами.

2.5. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников опубликования) подлежит размещению на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.akmrko.ru>), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на сайте администрации Кемеровского муниципального округа, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в комитет:

а) заявление на имя главы Кемеровского муниципального округа по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

 б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подается представителем заявителя;

в) 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).

2.6.2. К заявлению о выдаче Разрешения могут быть приложены следующие документы:

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

2) сведения о включении утвержденного в установленном порядке проекта рекультивации земель в государственный фонд данных, полученных в результате проведения землеустройства, в соответствии с федеральным законодательством (в случае размещения объекта на землях или земельных участках из земель сельскохозяйственного назначения на период осуществления строительства линий электропередачи, линий связи (в том числе линейно-кабельных сооружений), нефтепроводов, газопроводов и иных трубопроводов;

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

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

2.6.3. Документы представляются (направляются) заявителем в подлиннике (в копии, если документы заверены в установленном законодательством порядке) и в копиях. Копии документов, указанных в настоящем пункте, принимаются при предъявлении подлинников (за исключением случаев, если копии заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке) и заверяются специалистом комитета, принимающим заявление о выдаче Разрешения.

Документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего регламента, специалисты комитета запрашивают в соответствии с законодательством Российской Федерации посредством межведомственного информационного взаимодействия, если такой документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

2.6.4. Схема составляется в системе координат МСК-42 с использованием материалов инженерно-геодезических изысканий в масштабе 1:500 и сведений государственного кадастра недвижимости и должна содержать (в текстовой и графической форме) следующие сведения о землях или части земельного участка, необходимые 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 размещения линейных объектов), санитарно-защитные (при наличии) и иные зоны (в том числе проектируемые);

- принятые условные обозначения.

Форма Схемы утверждена 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».

Заявитель вправе представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.6.5. Специалисты комитета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2.7.2. Не представлены документы, указанные в подпунктах «б» и «в» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.7.3. Заявление и представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления либо имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.8. Мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сообщается заявителю при личном приеме специалистами комитета либо в письменном виде в течение 3 рабочих дней со дня поступления в комитет заявления, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента (при поступлении заявления по почте или в электронном виде).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче Разрешения:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.1 (к содержанию заявления), подпунктами «б», «в» пункта 2.6.2 настоящего административного регламента;

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

3) в заявлении указан предполагаемый к размещению объект, вид которого не предусмотрен постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

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

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

6) земельный участок, на использование которого испрашивается Разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

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

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

9) 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 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;

10) размещение объекта не предусмотрено актом о размещении нестационарных объектов для организации обслуживания зон отдыха населения, утвержденным в установленном порядке органом местного самоуправления (в случае размещения объектов, указанных в пунктах 19, 23 - 25 перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства);

11) поступило заявление о разрешении размещения объекта от иного лица на землях или земельном участке (части земельного участка), в отношении которых уполномоченным органом принято решение о разрешении размещения объекта, за исключением случая, если испрашиваемое разрешение размещения объекта не будет препятствовать наземному (подземному) размещению объекта, указанному в ранее выданном решении о разрешении размещения объекта;

12) отсутствует утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель (в случае размещения объекта на землях или земельных участках из земель сельскохозяйственного назначения на период осуществления строительства линий электропередачи, линий связи (в том числе линейно-кабельных сооружений), нефтепроводов, газопроводов и иных трубопроводов);

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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в уполномоченный орган.

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

2.13.1. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ Заявителя к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование отдела и номер кабинета.

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

2.13.3. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с Заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Комитета.

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

2.13.5. Около здания комитета должно быть выделено не менее одного места для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

2.13.6. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

2.13.7. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата сотрудники комитета предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание комитета, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник комитета, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник комитета, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.13.8. При обращении граждан с недостатками зрения сотрудники комитета предпринимают следующие действия:

- сотрудник комитета, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу;

- оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом.

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник комитета, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.13.9. При обращении гражданина с дефектами слуха сотрудники комитета предпринимают следующие действия:

- сотрудник комитета, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник комитета, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу одного окна, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с комитетом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления указанной услуги на основании соглашения о взаимодействии.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута».

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в комитет.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

2.15.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» может быть направлено в комитет посредством электронной почты.

Результат предоставления государственной услуги в электронной форме будет направлен по адресу электронной почты заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичную проверку, регистрацию заявления и приложенных документов;

- принятие решения о возможности выдачи Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения;

- подготовку Разрешения или отказа в выдаче Разрешения;

- передачу Разрешения Заявителю либо направление (вручение) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием, первичная проверка, регистрация заявления и приложенных документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете или МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в комитет или МФЦ. При поступлении заявления через МФЦ его передача в комитет осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

3.2.2. Устная консультация по предоставлению муниципальной услуги и прием заявления осуществляются уполномоченным должностным лицом структурного подразделения комитета - специалистом отдела предоставления земельных участков (далее по тексту - специалист комитета).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявлений и проверку документов заявителя:

- на соответствие заявления и представленных документов требованиям пунктов 2.6.1 - 2.6.4 настоящего административного регламента;

- соответствие копий представленных документов подлинникам.

3.2.4. В случае выявления оснований для отказа в приеме заявления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.7, 2.8, 2.9 настоящего административного регламента, специалист комитета информирует об этом заявителя.

3.2.5. О возврате заявления о выдаче Разрешения заявителю сообщается в письменном виде в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления и пакета документов, предусмотренных настоящим административным регламентом. В случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 настоящего административного регламента, в решении об отказе в выдаче Разрешения должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

В случае обращения заявителя через МФЦ возврат заявителю заявления с приложением представленных заявителем документов осуществляется через МФЦ.

3.2.6. При личном приеме заявления о выдаче Разрешения специалист комитета, принимающий заявление:

- на заявлении ставит отметку о приеме документов;

- заверяет копии документов, прилагаемых к заявлению.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист комитета, принимающий заявление, после его регистрации передает сформированное учетное дело специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день с момента поступления заявления в комитет.

3.2.8. Результатом административной процедуры по приему, первичной проверке и регистрации заявления, независимо от способа получения документов, является регистрация заявления в подразделении, ответственном за регистрацию входящих документов и передача заявления специалисту, ответственному за производство по заявлению, либо направление отказа в принятии заявления или в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Принятие решения о возможности выдачи Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в комитете, либо МФЦ и поступление заявления специалисту.

3.3.2. В течение 10 дней со дня регистрации заявления о выдаче Разрешения комитет осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (межведомственный запрос). Направление запроса может осуществляться по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы направляются специалистом Комитета в течение 2 дней с момента регистрации заявления.

Специалист комитета, ответственный за производство по заявлению, после получения ответов на запросы, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.9 настоящего административного регламента. Срок для предоставления ответа на межведомственный запрос - 5 календарных дней с момента получения межведомственного запроса.

3.3.3. Результатом административной процедуры является принятие комитетом одно из следующих решений:

1) выдать Разрешение;

2) отказать в выдаче Разрешения.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры – не более 10 дней с момента поступления специалисту комитета, ответственному за производство по заявлению, заявления с приложением документов.

3.4. Подготовка Разрешения или отказа в выдаче Разрешения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения, указанного в п. 3.3.3 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего административного регламента, специалист комитета, отвечающий за производство по заявлению, принимает решение об отказе в выдаче Разрешения. В случае отсутствия таких оснований – решение о выдаче Разрешения.

В случае принятия специалистом комитета решения о выдаче Разрешения, специалист комитета, ответственный за производство по заявлению, подготавливает проект постановления администрации Кемеровского муниципального округа.

Проект постановления администрации Кемеровского муниципального округа о выдаче Разрешения направляется в администрацию Кемеровского муниципального округа для подписания и прохождения процедуры согласования. Максимальный срок подписания - 5 дней с момента принятия решения о выдаче разрешения.

Постановление администрации Кемеровского муниципального округа о выдаче Разрешения принимается на срок не более трех лет с учетом сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

Постановление администрации Кемеровского муниципального округа о выдаче Разрешения должно содержать:

- указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

- указание о предусмотренной статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам.

В случае принятия специалистом комитета решения об отказе в выдаче Разрешения, специалист комитета, ответственный за производство по заявлению, подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче Разрешения и направляет проект уведомления председателю комитета для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 5 дней с момента получения специалистом комитета документов.

Председатель комитета подписывает уведомление об отказе в выдаче Разрешения. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента получения председателем комитета документов.

3.4.2. Результатом исполнения административной процедуры является подписание главой округа постановления администрации Кемеровского муниципального округа о выдаче Разрешения, либо подписание председателем комитета уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

3.5. Передача Разрешения заявителю либо направление (вручение) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой округа постановления администрации Кемеровского муниципального округа о выдаче Разрешения, либо подписание председателем комитета уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

3.5.2. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает передачу заявителю Разрешения почтовым направлением либо вручает лично заявителю, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист комитета, ответственный за производство по заявлению, направляет документы в МФЦ для выдачи в течение одного рабочего дня.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов в течение 3 рабочих дней со дня принятия уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать все основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача документов заявителю.

3.5.4. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок о передаче (отправке) указанных документов в реестры исходящей корреспонденции комитета.

3.5.5. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается при передаче:

- заявителю Разрешения с приложением представленных им документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о выдаче Разрешения;

- в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, копии Разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в течение 10 рабочих дней со дня выдачи Разрешения.

3.6. Блок-схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

 4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований настоящего административного регламента должностными лицами и специалистами комитета осуществляется председателем комитета по управлению муниципальным имуществом Кемеровского муниципального округа (далее – председатель комитета).

Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Кемеровского муниципального округа.

4.2. В целях проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- плановые проверки - председателем комитета ежегодно, путем получения информации от специалистов комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и, при необходимости, путем изучения дополнительных документов;

- внеплановые проверки - председателем комитета либо (по поручению председателя комитета) иным специалистом комитета, с учетом поступившей в комитет информации о допущенных должностными лицами нарушениях положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Формы и порядок проведения внеплановой проверки определяются председателем комитета.

4.3. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами комитета последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела предоставления земельных участков комитета, отвечающим за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, 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.

4.5. Начальник отдела предоставления земельных участков, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, еженедельно осуществляет проверку действий (решений) специалистов, совершенных (принятых) при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области, муниципальных правовых актов председателем комитета осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений администрации Кемеровского муниципального округа (муниципальных учреждений или иных организаций, в которых размещается муниципальное задание (заказ), предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Жалоба подается в комитет в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации Кемеровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого или регионального порталов государственных и муниципальных услуг. При подаче жалобы в электронной форме документы, приложенные к жалобе, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит регистрации в течение 3 календарных дней с момента ее поступления и рассмотрению в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 календарных дней со дня ее регистрации.

5.6. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

5.6.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6.2. В случае если в жалобе 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 нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.3. В случае если текст жалобы не поддается прочтению ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.4. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который получателю услуги неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, главой округа принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу. О данном решении уведомляется получатель услуги, направивший жалобу.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений специалистов комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.11. Жалоба на решения, действия (бездействие) специалистов комитета подается председателю комитета, либо главе округа.

Жалоба на решения, действия (бездействие) специалистов МФЦ подается руководителю МФЦ, либо председателю комитета, либо главе округа.

Жалоба на решения, действия (бездействие) председателя комитета подается главе округа.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Главе Кемеровского муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя (для связи с заявителем): индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка)

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

Кадастровый номер земельного участка (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Местоположение: Кемеровский округ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. (пр., пер.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

другие характеристики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок использования земельного участка или земель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительная информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подается представителем заявителя.

- 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).

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., наименование организации, подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель

или земельных участков без предоставления земельных

участков и установления сервитута»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Заявитель

(обращение с заявлением)

МФЦ, Комитет

прием заявления, документов и регистрация заявления

Комитет, УАиГ, межведомственные запросы

рассмотрение заявления, документов

Комитет

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Комитет, УАиГ

 принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута

Комитет, МФЦ

направление (вручение) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Комитет, МФЦ

выдача разрешения заявителю