

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ КУЗБАССА

П Р И К А З

от 23.05.2021 № 11-2/430-н
г. Кемерово

Об утверждении административного регламента
Комитета по управлению государственным
имуществом Кузбасса по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
земельных участков, государственная собственность
на которые не разграничена, в городском
округе - городе Кемерово юридическим лицам и
индивидуальным предпринимателям»

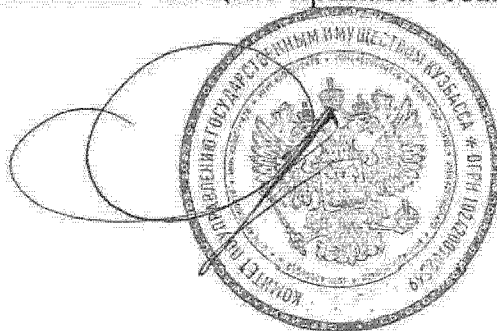
На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области», постановления Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 15.05.2020 № 290 «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса», Положения о Комитете по управлению государственным имуществом Кузбасса, утвержденного постановлением Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 11.03.2020 № 120, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Комитета по управлению государственным имуществом Кузбасса по предоставлению государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в городском округе - городе Кемерово юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям».

2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области – Кузбасса», на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на официальном сайте Комитета по управлению государственным имуществом Кузбасса.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета



О.А. Казаченко

Утвержден
приказом
Комитета по управлению
государственным имуществом
Кузбасса
от 23.03.2021 №11-2/420-п

**Административный регламент
Комитета по управлению государственным имуществом Кузбасса по
предоставлению государственной услуги «Предоставление земельных
участков, государственная собственность на которые не разграничена, в
городском округе - городе Кемерово юридическим лицам и
индивидуальным предпринимателям»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент Комитета по управлению государственным имуществом Кузбасса по предоставлению государственной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в городском округе - городе Кемерово юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета по управлению государственным имуществом Кузбасса (далее - Комитет) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги по предоставлению земельных участков на территории города Кемерово, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (далее - государственная услуга).

1.1.2. Настоящий административный регламент регулирует отношения по предоставлению земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в городском округе - городе Кемерово, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям:

- 1) на торгах;
- 2) без проведения торгов.

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

От имени заявителей вправе выступать уполномоченные заявителями лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители

заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется:

специалистом Комитета при непосредственном обращении заявителя в Комитет или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте Комитета www.kugi42.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Комитета www.kugi42.ru);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

путем размещения на информационном стенде в помещении Комитета, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация размещена на официальном сайте Комитета www.kugi42.ru, в федеральном реестре и на Едином портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в городском округе - городе Кемерово юридическим лицам и индивидуальным

предпринимателям».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, предоставляющего государственную услугу

Исполнительным органом государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Комитет.

В предоставлении государственной 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 - Кузбассу;

Управление Федеральной налоговой службы по Кемеровской области - Кузбассу;

филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области - Кузбассу;

администрация города Кемерово.

Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области - Кузбасса.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - межведомственное электронное взаимодействие), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление земельного участка;

отказ в предоставлении земельного участка.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем направления заявителю одного из следующих документов:

уведомления о возврате заявления;

решения о предоставлении земельного участка в собственность

бесплатно;

решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

решения об отказе в предоставлении земельного участка;

проекта договора купли-продажи (безвозмездного пользования, аренды) земельного участка;

решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Предоставление земельного участка без проведения торгов: максимальный срок принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, решения о предоставлении земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования, решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, подготовки проектов договоров аренды, купли-продажи, безвозмездного пользования земельным участком, решения об отказе в предоставлении земельного участка - 30 дней со дня регистрации в Комитете заявления о предоставлении государственной услуги.

2.4.2. Предоставление земельного участка на торгах: максимальный срок принятия решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее также - аукцион) либо решения об отказе в проведении аукциона - 2 месяца со дня регистрации в Комитете заявления о предоставлении государственной услуги, максимальный срок направления победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка - 10 дней со дня составления протокола о результатах аукциона.

2.4.3. Срок приостановления предоставления государственной услуги предусмотрен в случаях, установленных настоящим административным регламентом.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников

официального опубликования), размещен на официальном сайте Комитета www.kugi42.ru, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги необходимы документы, предусмотренные подпунктами 2.6.2 - 2.6.3 настоящего административного регламента.

2.6.2. Для предоставления земельного участка на торгах необходимы документы:

заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) (далее - заявление о проведении аукциона), в котором должны быть указаны:

для юридического лица: полное наименование; организационно-правовая форма юридического лица; место нахождения юридического лица; почтовый адрес заявителя (для связи с заявителем); государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица; идентификационный номер налогоплательщика; цель использования земельного участка; место расположения испрашиваемого земельного участка; кадастровый номер земельного участка; площадь земельного участка; испрашиваемое право на земельный участок; предельные параметры разрешенного строительства объектов капитального строительства, соответствующие данному земельному участку (при наличии соответствующей информации); необходимые виды ресурсов, получаемые от сетей инженерно-технического обеспечения (при наличии соответствующей информации); планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки (при наличии соответствующей информации); реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории (при наличии соответствующей информации); реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, документа территориального планирования или проекта планировки территории (при наличии соответствующей информации);

для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя; почтовый адрес индивидуального предпринимателя (для связи с заявителем); данные документа, удостоверяющего его личность; основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный

реестр индивидуальных предпринимателей; цель использования земельного участка; место расположения испрашиваемого земельного участка; кадастровый номер земельного участка; площадь земельного участка; испрашиваемое право на земельный участок; предельные параметры разрешенного строительства объектов капитального строительства, соответствующие данному земельному участку (при наличии соответствующей информации); необходимые виды ресурсов, получаемые от сетей инженерно-технического обеспечения (при наличии соответствующей информации); планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки (при наличии соответствующей информации); реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории (при наличии соответствующей информации); реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, документа территориального планирования или проекта планировки территории (при наличии соответствующей информации);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей);

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.3. Для предоставления земельного участка без проведения торгов необходимы документы, предусмотренные подпунктами 2.6.3.1 - 2.6.3.2 настоящего административного регламента.

2.6.3.1. Для предоставления земельного участка без проведения торгов с предварительным согласованием предоставления земельного участка необходимы документы:

I этап (предварительное согласование предоставления земельного участка):

заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (приложение № 2 к настоящему административному регламенту), в котором должны быть указаны:

для юридического лица: полное наименование; место нахождения заявителя; государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; место расположения испрашиваемого земельного участка; площадь земельного участка; кадастровый номер земельного участка, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ); реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом; кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного

участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости; основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований; вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав; цель использования земельного участка; реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд; реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом; почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя; место жительства индивидуального предпринимателя; данные документа, удостоверяющего его личность; основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей; место расположения испрашиваемого земельного участка; площадь земельного участка; кадастровый номер земельного участка, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ; реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом; кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости; основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований; вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав; цель использования земельного участка; реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или

муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд; реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом; почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов. Перечень документов утвержден приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок (в форме электронного документа);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей);

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

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

подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

2 этап (предоставление земельного участка без проведения торгов):

заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) (заявление предоставляется заявителем), в котором должны быть указаны:

для юридического лица: полное наименование; место нахождения заявителя; государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; кадастровый номер испрашиваемого земельного участка; основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации

оснований; вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав; реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд; цель использования земельного участка; место расположения испрашиваемого земельного участка; площадь земельного участка; реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом; реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения; почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя; место жительства индивидуального предпринимателя; данные документа, удостоверяющего его личность; основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей; полное наименование; кадастровый номер испрашиваемого земельного участка; основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований; вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав; реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд; цель использования земельного участка; место расположения испрашиваемого земельного участка; площадь земельного участка; реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом; реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения; почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов. Перечень документов утвержден приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и

картографии от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей);

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя (предоставление указанного документа не требуется в случае, если указанный документ направлялся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо (предоставление указанного документа не требуется в случае, если указанный документ направлялся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка);

подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу (предоставление указанного документа не требуется в случае, если указанный документ направлялся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка).

2.6.3.2. Для предоставления земельного участка без проведения торгов без предварительного согласования предоставления земельного участка необходимы следующие документы:

заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) (заявление предоставляется заявителем), в котором должны быть указаны:

для юридического лица: полное наименование; место нахождения заявителя; государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо; кадастровый номер испрашиваемого земельного участка; основание

предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований; вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав; реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд; цель использования земельного участка; место расположения испрашиваемого земельного участка; площадь земельного участка; реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом; реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения; почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя; место жительства индивидуального предпринимателя; данные документа, удостоверяющего его личность; основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей; полное наименование; кадастровый номер испрашиваемого земельного участка; основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований; вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав; реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд; цель использования земельного участка; место расположения испрашиваемого земельного участка; площадь земельного участка; реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом; реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения; почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов. Перечень документов утвержден приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей);

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

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

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

подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления государственной услуги необходимы документы, предусмотренные пунктами 2.7.2 - 2.7.4 настоящего административного регламента.

2.7.2. Для предоставления земельного участка на торгах необходимы следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке) (выдается Управлением Росреестра по Кемеровской области - Кузбассу);

технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (выдается администрацией города Кемерово);

протокол о результатах торгов, протокол по рассмотрению заявок на участие в аукционе или протокол о признании аукциона несостоявшимся (предоставляется специализированной организацией, с которой заключен договор);

отчет о рыночной стоимости земельного участка, начального размера арендной платы (выдается независимым оценщиком);

заключение о возможности/невозможности предоставления земельного участка на торгах (выдается администрацией города Кемерово);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем (выдается Управлением Федеральной налоговой службы по Кемеровской области - Кузбассу);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (выдается Управлением Федеральной налоговой службы по Кемеровской области - Кузбассу).

2.7.3. Для предоставления земельного участка без проведения торгов с предварительным согласованием предоставления земельного участка необходимы следующие документы:

1 этап (предварительное согласование предоставления земельного участка):

проект межевания территории, в границах которой расположен земельный участок (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и утвержден проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок);

заключение органа местного самоуправления о соответствии схемы расположения земельного участка установленным требованиям (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем (выдается Управлением Федеральной налоговой службы по Кемеровской области - Кузбассу);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (выдается Управлением Федеральной налоговой службы по Кемеровской области - Кузбассу);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке) (выдается Управлением Росреестра по Кемеровской области - Кузбассу).

2 этап (предоставление земельного участка без проведения торгов):

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке) (выдается Управлением Росреестра по Кемеровской области - Кузбассу);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем (выдается Управлением Федеральной налоговой службы по Кемеровской области - Кузбассу);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (выдается Управлением Федеральной налоговой службы по Кемеровской области - Кузбассу);

заключение органа местного самоуправления о наличии/отсутствии ограничений для предоставления земельного участка в собственность (или на ином праве) в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.7.4. Для предоставления земельного участка без проведения торгов без предварительного согласования предоставления земельного участка необходимы следующие документы:

заклучение органа местного самоуправления о наличии/отсутствии ограничений для предоставления земельного участка в собственность в соответствии с требованиями действующего законодательства;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем (выдается Управлением Федеральной налоговой службы по Кемеровской области - Кузбассу);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (выдается Управлением Федеральной налоговой службы по Кемеровской области - Кузбассу);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке) (выдается Управлением Росреестра по Кемеровской области - Кузбассу).

2.7.5. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Кемеровской области – Кузбасса и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи

заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Не подлежат приему для предоставления государственной услуги документы:

заявления, заполненные не полностью или имеющие пустые графы;

заявления, подаваемые не уполномоченным на это лицом;

заявления, не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

документы, исполненные карандашом, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Комитет возвращает заявление заявителю:

если оно не соответствует требованиям подраздела 2.6 настоящего административного регламента;

земельный участок не относится к земельным участкам государственная собственность на которые не разграничена в городском округе - городе Кемерово;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные подразделом 2.6 настоящего административного регламента, за исключением документов, которые запрашиваются Комитетом в соответствующих органах и организациях в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

подано в не уполномоченный орган.

Комитетом указываются причины возврата заявления.

2.10.2. Комитет принимает решение об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ;

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

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

4) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

4.1) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

5) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

7) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых

не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

12) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

13) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

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

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

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

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

18) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.10.3. Комитет принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10.4. Комитет принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

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

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или

огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за

исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

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

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения

линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

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

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не

соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ;

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

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрен.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 2 дня со дня поступления документов в Комитет.

2.14.2 Специалист, ответственный за регистрацию запроса:

1) регистрирует запрос и документы, представленные заявителем, в порядке делопроизводства;

2) передает уполномоченному должностному лицу запрос и документы, представленные заявителем, для рассмотрения и определения специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

2.14.3. Результатом является поступление запроса и документов уполномоченному должностному лицу, который определяет специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Вход в здание, в котором проводится прием документов, а также предоставление государственной услуги, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием документов, а также предоставление государственной услуги, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, в том числе компьютером, принтером, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью.

Помещения, предназначенные для приема документов, предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются:

информационным стендом с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

стульями и столами для оформления документов, а также кресельными секциями, скамьями.

В местах ожидания размещается и оформляется визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о государственной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления государственной услуги (получения результатов предоставления государственной услуги);
- 4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 5) возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- 6) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) по результатам предоставления государственной услуги;
- 8) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 9) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 10) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.17.2. Заявление в форме электронного документа представляется в Комитет в соответствии с законодательством Российской Федерации на принятие предусмотренного заявлением решения по выбору заявителя:

посредством заполнения формы запроса в личном кабинете на Едином портале или региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал);

путем направления электронного документа в Комитет на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены Комитетом посредством межведомственного электронного взаимодействия.

2.17.3. Предоставление государственной услуги (направление заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и получение результата оказания государственной услуги, подача документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента, осуществляется также в электронном виде только при наличии простой электронной подписи у заявителя или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

2.17.4. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ запрашиваются Комитетом.

2.17.5. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет на Едином портале или Региональном портале, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.17.6 В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Комитетом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством электронной почты.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав административных процедур (действий)

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие группы административных процедур:

административные процедуры по предоставлению земельных участков на торгах;

административные процедуры по предоставлению земельных участков без проведения торгов с предварительным согласованием предоставления земельных участков;

административные процедуры по предоставлению земельных участков без проведения торгов без предварительного согласования предоставления земельных участков.

В случае необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявитель вправе обратиться в Комитет с требованием исправить указанные опечатки и ошибки.

Срок исправления - 7 рабочих дней.

3.1.2. Предоставление земельных участков на торгах включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием от заявителя документов, их регистрация;
- 2) первичная проверка документов;
- 3) возврат заявления;
- 4) отказ в предоставлении государственной услуги;
- 5) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее - решение о проведении аукциона);

7) подготовка проекта договора.

3.1.3. Предоставление земельных участков без проведения торгов с предварительным согласованием предоставления земельных участков включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием от заявителя документов, их регистрация;
- 2) первичная проверка документов;
- 3) возврат заявления;
- 4) отказ в предоставлении государственной услуги;

5) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

7) предоставление земельного участка без проведения торгов.

3.1.4. Предоставление земельных участков без проведения торгов без предварительного согласования предоставления земельного участка, включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием от заявителя документов, их регистрация;

2) первичная проверка документов;

3) возврат заявления;

4) отказ в предоставлении государственной услуги;

5) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) предоставление земельного участка без проведения торгов.

3.2. Описание административных процедур по предоставлению земельных участков на торгах

3.2.1. Прием от заявителя документов, их регистрация

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет (почтой, через МФЦ, в форме электронного документа, в том числе через личный кабинет на Едином портале или Региональном портале) от заявителя или его представителя заявления о проведении аукциона с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.2.1.2. Специалист, ответственный за регистрацию документов:

1) регистрирует документы, представленные заявителем, в порядке делопроизводства;

2) передает уполномоченному должностному лицу документы, представленные заявителем, для рассмотрения и определения специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

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 предоставление государственной услуги;

2) передает документы на исполнение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.2.1.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в системе электронного документооборота.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является поступление документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.2. Первичная проверка документов

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит первичную проверку представленных документов или их электронных образов на предмет соответствия их требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

3.2.2.3. Результатом административной процедуры является:
формирование дела заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги);
отказ в предоставлении государственной услуги (при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги);
возврат заявления (при наличии оснований для возврата заявления).

3.2.3. Возврат заявления

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для возврата заявления.

3.2.3.2. При установлении оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает проект уведомления о возврате заявления.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.2.3.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует уведомление о возврате заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.2.3.5. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет уведомление о возврате заявления с приложением заявления, в зависимости от формы подачи заявления почтой, через МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ) либо в электронном виде, в том числе в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.2.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о возврате заявления в порядке делопроизводства.

3.2.3.7. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о возврате заявления.

3.2.4. Отказ в предоставлении государственной услуги

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.4.2. При установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает проект решения об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее - решение об отказе в проведении аукциона).

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

3.2.4.3. Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект решения об отказе в проведении аукциона и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.2.4.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует решение об отказе в проведении аукциона.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.2.4.5. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет решение об отказе в проведении аукциона заявителю в зависимости от формы подачи заявления почтой, через МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ) либо в электронном виде, в том числе в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.2.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения об отказе в проведении аукциона в порядке делопроизводства.

3.2.4.7. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в проведении аукциона.

3.2.5. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.5.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и

может быть направлен на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

3.2.5.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги готовит проекты запросов в уполномоченные органы и организации о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

3.2.5.4. Уполномоченное должностное лицо рассматривает проекты запросов и подписывает их.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.2.5.5. Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует запросы.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.2.5.6. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет запросы почтой или передает нарочно.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

3.2.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственных запросов о предоставлении информации и документов в порядке делопроизводства.

3.2.5.8. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.6. Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на запросы, указанные в подразделе 3.2.5 настоящего административного регламента специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.6.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

3.2.6.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, подготавливает и направляет заявителю решение об отказе в проведении аукциона в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.4 настоящего административного регламента.

3.2.6.4. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, подготавливает проект решения о проведении аукциона и проект уведомления заявителю о принятии решения о проведении аукциона.

Максимальный срок выполнения действий - 7 рабочих дней.

3.2.6.5. Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект решения о проведении аукциона и проект уведомления и подписывает их.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

3.2.6.6. Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует решение о проведении аукциона и уведомление.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.2.6.7. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет уведомление заявителю в зависимости от формы подачи заявления почтой, через МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ) или в электронном виде, в том числе в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.2.6.8. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, передает решение о проведении аукциона, а также пакет необходимых документов, организатору аукциона.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.2.6.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения о проведении аукциона в порядке делопроизводства.

3.2.6.10. Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении аукциона.

3.2.7. Заключение договора

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет протокола о результатах аукциона, протокола по рассмотрению заявок на участие в аукционе или протокола о признании аукциона несостоявшимся.

3.2.7.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект договора купли-продажи (аренды) земельного участка и уведомление о необходимости подписания и представления в Комитет проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

3.2.7.3. Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект договора и проект уведомления и подписывает их.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.2.7.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует уведомление.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.2.7.5. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет победителю аукциона, единственному принявшему участие в аукционе его участнику или лицу, подавшему единственную заявку на участие в аукционе уведомление с приложением проекта договора почтой.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.2.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления с приложением подписанного проекта договора в порядке делопроизводства.

3.2.7.7. Результатом административной процедуры является направление проекта договора победителю аукциона, единственному принявшему участие в аукционе его участнику или лицу, подавшему единственную заявку на участие в аукционе.

3.3. Описание административных процедур по предоставлению земельных участков без проведения торгов с предварительным согласованием предоставления земельных участков

3.3.1. Прием от заявителя документов, их регистрация

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет (почтой, через МФЦ, в форме электронного документа, в том числе через личный кабинет на Едином портале или Региональном портале) от заявителя или его представителя заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.3.1 настоящего административного регламента.

3.3.1.2. Специалист, ответственный за регистрацию документов:

- 1) регистрирует документы, представленные заявителем, в порядке делопроизводства;
- 2) передает уполномоченному должностному лицу документы, представленные заявителем, для рассмотрения и определения специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

3.3.1.3. Уполномоченное должностное лицо:

- 1) определяет специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги;
- 2) передает документы на исполнение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.3.1.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в системе электронного документооборота.

3.3.1.5. Результатом административной процедуры является поступление документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. Первичная проверка документов

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит первичную проверку представленных документов или их электронных образов на предмет соответствия их требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

3.3.2.3. Результатом административной процедуры является: формирование дела заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги);

возврат заявления (при наличии оснований для возврата заявления);

отказ в предоставлении государственной услуги (при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги).

3.3.3. Возврат заявления

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для возврата заявления.

3.3.3.2. При установлении оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает проект уведомления о возврате заявления.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.3.3.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует уведомление о возврате заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.3.3.5. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет уведомление о возврате заявления с приложением заявления в зависимости от формы подачи заявления почтой, через МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ) либо в электронном виде, в том числе в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о возврате заявления в порядке делопроизводства.

3.3.3.7. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о возврате заявления.

3.3.4. Отказ в предоставлении государственной услуги

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.4.2. При установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.3 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

3.3.4.3. Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.3.4.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

3.3.4.5. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю в зависимости от формы подачи заявления почтой, через МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ) либо в электронном виде, в том числе в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в порядке делопроизводства.

3.3.4.7. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.3.5. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги.

3.3.5.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и может быть направлен на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

3.3.5.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги готовит проекты запросов в уполномоченные органы и организации с целью о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

3.3.5.4. Уполномоченное должностное лицо рассматривает проекты запросов и подписывает их.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.3.5.5. Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует запросы.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.3.5.6. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет запросы почтой или передает нарочно.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственных запросов о предоставлении информации и документов в порядке делопроизводства.

3.3.5.8. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.6. Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на запросы, указанные в подразделе 3.3.5 настоящего административного регламента специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в пункте 2.10.3 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

3.3.6.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в пункте 2.10.3 настоящего административного регламента, подготавливает и направляет заявителю решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка в порядке, предусмотренном подразделом 3.3.4 настоящего административного регламента.

3.3.6.4. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в пункте 2.10.3 настоящего административного регламента,

подготавливает проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и проект уведомления заявителю о принятии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - 7 рабочих дней.

3.3.6.5. Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и проект уведомления и подписывает их.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.3.6.6. Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка и уведомление.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.3.6.7. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет уведомление заявителю почтой или через МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ), а в случае подачи заявления в электронном виде уведомление и решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка направляются в электронном виде, в том числе в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.3.6.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления и решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в порядке делопроизводства.

3.3.6.9. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.3.7. Предоставление земельного участка без проведения торгов

3.3.7.1. Заявитель обеспечивает за свой счет проведение кадастровых работ по образованию земельного участка (уточнению границ земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ и его государственный кадастровый учет и направляет в Комитет (почтой, через МФЦ, в форме электронного документа, в том числе через личный кабинет на Едином портале или Региональном портале) заявление о предоставлении земельного участка без торгов с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.3.1 настоящего административного регламента.

3.3.7.2. Прием от заявителя документов, их регистрация, первичная проверка документов, возможный возврат заявления или отказ в предоставлении государственной услуги, а также формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

Приложение
к административному регламенту
Комитета по управлению
государственным имуществом Кузбасса
по предоставлению государственной услуги
«Утверждение схемы
расположения земельного участка
или земельных участков
на кадастровом плане
территории в отношении
земельных участков,
государственная собственность
на которые не разграничена
в городском округе - городе Кемерово»

Я хочу получать информацию по
настоящему заявлению в виде СМС-сообщений
на указанный в данном заявлении номер сотового
телефона
сот.тел _____

Председателю Комитета по
управлению государственным имуществом
Кузбасса

ФИО

подпись

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка или
земельных участков на кадастровом плане территории

От _____

(полное наименование юридического лица/индивидуального
предпринимателя, организационно-правовая форма

юридического лица) (далее - заявитель)

ОГРН записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или
индивидуального предпринимателя: _____

ИНН заявителя: _____

Местонахождение юридического лица: _____

Почтовый адрес заявителя (для связи с заявителем): индекс _____

город _____ ул. _____ д. _____ кв. № _____

телефоны заявителя: _____

адрес электронной почты _____

Прошу утвердить схему расположения земельного участка для _____

(цель использования земельного участка, вид разрешенного использования
земельного участка)

Испрашиваемое право на земельный участок _____

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

местоположение: город _____, _____ район,

ул. (пр., пер.) _____

другие характеристики: _____

Кадастровый номер земельного участка, из которого образуется испрашиваемый
земельный участок _____

3.4. Описание административных процедур по предоставлению земельных участков без проведения торгов без предварительного согласования предоставления земельного участка

3.4.1. Прием от заявителя документов, их регистрация

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет (почтой, через МФЦ, в форме электронного документа, в том числе через личный кабинет на Едином портале или Региональном портале) от заявителя или его представителя заявления о предоставлении земельного участка без торгов с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.3.2 настоящего административного регламента.

3.4.1.2. Специалист, ответственный за регистрацию документов:

1) регистрирует документы, представленные заявителем, в порядке делопроизводства;

2) передает уполномоченному должностному лицу документы, представленные заявителем, для рассмотрения и определения специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

3.4.1.3. Уполномоченное должностное лицо:

1) определяет специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги;

2) передает документы на исполнение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.4.1.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в системе электронного документооборота.

3.4.1.5. Результатом административной процедуры является поступление документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.2. Первичная проверка документов

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.2.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит первичную проверку представленных документов или их электронных образов на предмет соответствия их требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

3.4.2.3. Результатом административной процедуры является:

формирование дела заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги);

возврат заявления (при наличии оснований для возврата заявления);

отказ в предоставлении государственной услуги (при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги).

3.4.3. Возврат заявления

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для возврата заявления.

3.4.3.2. При установлении оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает проект уведомления о возврате заявления.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.4.3.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует уведомление о возврате заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.4.3.5. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет уведомление о возврате заявления с приложением заявления в зависимости от формы подачи заявления почтой, через МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ) либо в электронном виде, в том числе в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.4.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о возврате заявления в порядке делопроизводства.

3.4.3.7. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о возврате заявления.

3.4.4. Отказ в предоставлении государственной услуги

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.4.2. При установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.4 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

3.4.4.3. Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.4.4.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует решение об отказе в предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.4.4.5. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет решение об отказе в предоставлении земельного участка заявителю в зависимости от формы подачи заявления почтой, через МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ) либо в электронном виде, в том числе в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.4.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решение об отказе в предоставлении земельного участка в порядке делопроизводства.

3.4.4.7. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.4.5. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги.

3.4.5.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и может быть направлен на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

3.4.5.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проекты запросов в уполномоченные органы и организации с целью о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

3.4.5.4. Уполномоченное должностное лицо рассматривает проекты запросов и подписывает их.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.4.5.5. Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует запросы.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.4.5.6. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет запросы почтой или передает нарочно.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.4.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственных запросов о предоставлении информации и документов в порядке делопроизводства.

3.4.5.8. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.6. Предоставление земельного участка

3.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на запросы, указанные в подразделе 3.4.5 настоящего административного регламента специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.6.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в пункте 2.10.4 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

3.4.6.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в пункте 2.10.4 настоящего административного регламента, подготавливает и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении земельного участка без торгов в порядке, предусмотренном подразделом 3.4.4 настоящего административного регламента.

3.4.6.4. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в пункте 2.10.4 настоящего административного регламента:

1) готовит проект решения о предоставлении земельного участка (в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование);

2) готовит проект договора купли-продажи (аренды, безвозмездного пользования) земельного участка (в случае предоставления земельного участка в собственность за плату, в аренду, в безвозмездное пользование);

3) готовит проект уведомления о принятии решения о предоставлении земельного участка или о необходимости подписания и представления в Комитет проектов договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

3.4.6.5. Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект решения о предоставлении земельного участка или проект договора купли-продажи (аренды, безвозмездного пользования) земельного участка, проект уведомления и подписывает их.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.4.6.6. Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует решение о предоставлении земельного участка и уведомление.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.4.6.7. Специалист, ответственный за отправку документов, направляет уведомление с приложением решения о предоставлении земельного участка или проекта договора купли-продажи (аренды, безвозмездного пользования) земельного участка заявителю почтой или через МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ), а в случае подачи заявления в электронном виде уведомление с приложением решения о предоставлении земельного участка или проекта договора купли-продажи (аренды, безвозмездного пользования) земельного участка направляются в электронном виде, в том числе в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.4.6.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления, решения о предоставлении земельного участка в порядке делопроизводства.

3.4.6.9. Результатом административной процедуры является направление заявителю проекта договора или решения о предоставлении земельного участка.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

За соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений в Комитете ведется текущий и непосредственный контроль.

Непосредственный контроль за соблюдением ответственными должностными лицами Комитета последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальниками структурных подразделений Комитета, отвечающими за предоставление государственной услуги.

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется председателем Комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и

Кемеровской области - Кузбасса, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за исполнением государственной услуги включает:

контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий) по исполнению государственной услуги и принятием решений ответственными должностными лицами Комитета;

контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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 Комитета.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем МФЦ.

4.1.4. В целях контроля могут проводиться опросы заявителей.

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

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

При плановых проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки проводятся на основании информации, полученной от заявителей, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и иных источников о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги по мере поступления такой информации.

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

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав граждан, положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса, настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, к лицам, допустившим указанные нарушения, применяются дисциплинарная, гражданско-правовая, административная ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Комитета за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за соблюдением должностными лицами Комитета требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги, исполнением положений настоящего административного регламента, полнотой и качеством предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций в целях защиты своих прав и (или) законных интересов осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц Комитета, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении государственной услуги

5.1. При предоставлении государственной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, с учетом положений статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо

осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной 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 - Кузбасса;

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

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, МФЦ либо соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета рассматриваются непосредственно председателем Комитета. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета www.kugi42.ru, Единого портала

(при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Председатель Комитета проводит личный прием граждан (в том числе представителей юридических лиц) каждый первый и третий четверг каждого месяца с 9:00 до 12:00 по адресу: г. Кемерово, пр. Советский, д. 58, каб. 631. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации и полномочия.

Запись на личный прием проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номеру телефона: 36-53-30.

Письменная жалоба, принятая, в том числе в ходе личного приема, подлежит регистрации в день ее поступления и рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области - Кузбасса при предоставлении государственных услуг устанавливаются нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса.

5.5.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) Комитета либо должностного лица Комитета, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета либо должностного лица Комитета, МФЦ, работника МФЦ.

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

5.5.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.3. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.4. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с должностным регламентом, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный председателем Комитета.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подразделе 5.7 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

5.14. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она 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 заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она 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 обращения сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.16. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, 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. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.17. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Комитет в

форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Комитет в письменной форме.

5.18. В случае поступления в Комитет жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Комитета www.kugi42.ru, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

5.19. 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, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.20. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.21. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- 1) при непосредственном обращении заявителя в Комитет;
- 2) посредством телефонной связи;
- 3) путем размещения указанной информации на официальном сайте Комитета www.kugi42.ru;
- 4) посредством ответов на письменные обращения граждан.

5.22. Заявитель вправе обратиться в Комитет за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.23. Информация, указанная в данном разделе настоящего административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Комитетом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ.

6.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в

соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

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

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

проверяет наличие всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

копии документов соответствуют оригиналам;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

проверяет, что срок действия представленных документов не истек;

принимает заявление с документами (копиями документов);

выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения;

сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При завершении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

выдает расписку-уведомление о приеме документов.

6.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков.

6.6. В случае если документы, представленные заявителем в МФЦ, входят в перечень, предусмотренный настоящим административным регламентом, копирование таких документов осуществляется в МФЦ бесплатно.

6.7. Заявление и документы, предусмотренные подразделом 2.6 настоящего административного регламента, сотрудник МФЦ направляет в Комитет не позднее 1 рабочего дня со дня их регистрации в МФЦ, по

сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах.

6.8. Результат предоставления государственной услуги передается в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, не позднее дня окончания срока предоставления услуги.

В общий срок предоставления государственной услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в Комитет и обратно.

6.9. При подаче заявления и документов через МФЦ и указания в заявлении согласия на выдачу результата предоставления государственной услуги через МФЦ, решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю при личном обращении в МФЦ.

6.10. Для получения результатов предоставления государственной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Сотрудник МФЦ:

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

вносит запись о выдаче документов заявителю в автоматизированную информационную систему МФЦ;

выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

6.11. Ответственность за выдачу результатов предоставления государственной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.12. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего административного регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
Комитета по управлению
государственным имуществом Кузбасса
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, в городском
округе - городе Кемерово юридическим лицам
и индивидуальным предпринимателям»

Я хочу получать информацию по
настоящему заявлению в виде СМС-сообщений
на указанный в данном заявлении номер сотового
телефона
сот. тел. _____

Председателю Комитета по
управлению государственным имуществом
Кузбасса

ФИО

подпись

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

_____ юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) (далее - заявитель)

ОГРН записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или
индивидуального предпринимателя/паспортные данные индивидуального
предпринимателя: _____

ИНН заявителя: _____

Местонахождение юридического лица: _____

Почтовый адрес заявителя (для связи с заявителем): индекс _____
город _____ ул. _____ д. _____
кв. № _____ телефоны заявителя: _____

адрес электронной почты _____

**Прошу провести аукцион по продаже земельного участка (продаже права аренды
земельного участка) для _____**

_____ (цель использования земельного участка)

Испрашиваемое право _____

**Характеристика объекта, который предполагается разместить на земельном
участке:** функциональное назначение: _____

Площадь: _____ кв.м., этажность _____ эт., количество машиномест _____

Другие характеристики: _____

Необходимые виды ресурсов, получаемые от сетей инженерно-технического
обеспечения _____

Планируемая величина необходимой подключаемой нагрузки: _____

Сведения о земельном участке: предполагаемая площадь: _____ кв. м,

Кадастровый номер земельного участка _____

местоположение: город _____, _____ район,

ул. (пр., пер.) _____

другие характеристики: _____

Реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте территории _____

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, документа территориального планирования или проекта планировки территории _____

Кадастровый номер земельного участка, из которого образуется испрашиваемый земельный участок _____

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 заявителя, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя		
2	Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя		
3	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя		
Иные документы			

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 государственным имуществом Кузбасса, 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 Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент путем направления соответствующего уведомления.

Заявитель: _____ / _____ (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
Комитета по управлению
государственным имуществом Кузбасса
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, в городском
округе - городе Кемерово юридическим лицам
и индивидуальным предпринимателям»

Я хочу получать информацию по
настоящему заявлению в виде СМС-сообщений
на указанный в данном заявлении номер сотового
телефона
сот.тел _____

Председателю Комитета по
управлению государственным имуществом
Кузбасса

ФИО

подпись

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

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

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

ОГРН записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или
индивидуального предпринимателя/паспортные данные индивидуального
предпринимателя: _____

ИНН заявителя: _____

Местонахождение юридического лица: _____

Почтовый адрес заявителя (для связи с заявителем): индекс _____
город _____ ул. _____ д. _____

кв. № _____ телефоны заявителя: _____

адрес электронной почты _____

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка для _____

(цель использования земельного участка)

Испрашиваемое право (в случае аренды, безвозмездного пользования, указывается также
срок заключения договора) _____

Условия предоставления (за плату, бесплатно) _____

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

Кадастровый номер земельного участка _____

местоположение: город _____, _____ район,

ул. (пр., пер.) _____

другие характеристики: _____

Реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка на
кадастровой карте территории _____

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, документа
территориального планирования или проекта планировки территории _____

Кадастровый номер земельного участка, из которого образуется испрашиваемый земельный участок _____

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов _____

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, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя		
2	Копия документа, удостоверяющего личность представителя		
3	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя		
4	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю		
5	Схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок		
6	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо		
7	Подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу		

Иные документы			

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 государственным имуществом Кузбасса, 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 Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент путем направления соответствующего уведомления.

Заявитель: _____ / _____
 (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
Комитета по управлению
государственным имуществом Кузбасса
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, в городском
округе - городе Кемерово юридическим лицам
и индивидуальным предпринимателям»

Я хочу получать информацию по
настоящему заявлению в виде СМС-сообщений
на указанный в данном заявлении номер сотового
телефона
сот.тел _____

Председателю Комитета по
управлению государственным имуществом
Кузбасса

подпись

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка без проведения торгов

От _____
(полное наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя; организационно-правовая форма

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

ОГРН записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или
индивидуального предпринимателя/паспортные данные индивидуального
предпринимателя: _____

ИНН заявителя: _____

Местонахождение юридического лица: _____

Почтовый адрес заявителя (для связи с заявителем): индекс _____

город _____ ул. _____ д. _____

кв. № _____ телефоны заявителя: _____

адрес электронной почты _____

Прошу предоставить земельный участок для _____

(цель использования земельного участка)

Испрашиваемое право (в случае аренды, безвозмездного пользования, указывается также
срок заключения договора) _____

Условия предоставления (за плату, бесплатно) _____

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

Кадастровый номер земельного участка _____

местоположение: город _____, _____ район,

ул. (пр., пер.) _____

другие характеристики: _____

Реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка на
кадастровой карте территории _____

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, документа
территориального планирования или проекта планировки территории _____

Кадастровый номер земельного участка, из которого образуется испрашиваемый земельный участок _____

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов _____

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, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя		
2	Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя		
3	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя		
4	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»		
5	Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю		
6	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо		
7	Подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу		
Иные документы			

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 государственным имуществом Кузбасса, 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 Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент путем направления соответствующего уведомления.

Заявитель: _____ / _____

(Ф.И.О.)

(подпись)