РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

Юргинский муниципальный район

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

администрации Юргинского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « | 16 | » | 08 | 20 | 18 |  |  | № | 28-МНА |

**Об утверждении административного регламента Комитета по управлению муниципальным имуществом Юргинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о разрешении размещения объектов, перечень которых утверждён постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о порядке управления и распоряжения имуществом муниципального образования – Юргинский муниципальный район, утвержденного решением Совета народных депутатов Юргинского муниципального района от 26.06.2014 № 23-НПА, Уставом Юргинского муниципального района:

1. Утвердить административный регламент Комитета по управлению муниципальным имуществом Юргинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о разрешении размещения объектов, перечень которых утверждён постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в районной газете «Юргинские ведомости».
3. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Юргинского муниципального района.
4. Контроль исполнения постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Юргинского муниципального района М.И. Шац.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Юргинскогомуниципального района | Д. К. Дадашов |

Приложение

к постановлению администрации

Юргинского муниципального района

от 16.08.2018 № 28-МНА

**Административный** [**регламент**](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5Cregl_1053_20170628-2.doc#Par33)

**Комитета по управлению муниципальным имуществом**

**Юргинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о разрешении размещения объектов, перечень которых утверждён постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»**

**1. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент Комитета по управлению муниципальным имуществом Юргинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о разрешении размещения объектов, перечень которых утверждён постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета по управлению муниципальным имуществом Юргинского муниципального района (далее Комитет) при осуществлении полномочия по выдаче решения о разрешении размещения объектов, перечень которых утверждён постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом:

Местонахождение комитета: Кемеровская область, г. Юрга,
ул. Машиностроителей, д. 37.

Справочные телефоны, телефон: (8 38451) 4-20-54, 4-42-87, 4-42-27; факс 4-42-27.

Почтовый адрес: 652050, г. Юрга, ул. Машиностроителей, д. 37.

Адрес электронной почты администрации: adm@yurgregion.ru.

Официальный сайт администрации: http://yurgregion.ru.

Проезд всеми видами транспорта до остановки «ЗАГС».

Справочный телефон отдела по распоряжению земельными участками комитета:
4-42-87.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Вторник, четверг с 8.30 до 16.30.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходные дни.

Муниципальным автономным учреждением Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Юргинского муниципального района «Мои документы» (далее по тексту – МФЦ).

1.3.2. В предоставлении услуги также принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, представляемых заявителем (его представителем), следующие органы и организации:

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

Справочные телефоны: (3842) 52-48-00, (3842) 52-31-99.

Адрес электронной почты: 42\_upr@rosregistr.ru.

Официальный сайт: <http://www.to42.rosreestr.ru>.

Информацию о местах нахождения и графиках работы можно получить на официальном сайте организации.

Межрайонная инспекция ФНС России №7 по Кемеровской области

Справочные телефоны: (38451) 49885.

Адрес электронной почты: i423000@r42.nalog.ru.

Официальный сайт: http://www.nalog.ru.

Информацию о местах нахождения и графиках работы можно получить на официальном сайте организации.

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

Справочные телефоны: (3842) 56-70-80.

Адрес электронной почты: fgu42@u42.kadastr.ru.

Официальный сайт: <http://www.kadpalata.ru>.

Информацию о местах нахождения и графиках работы можно получить на официальном сайте организации.

Администрация Юргинского муниципального района

Справочные телефоны: (3842) 4-18-98.

Адрес электронной почты: adm@yurgregion.ru

Официальный сайт: https://yurga.admtyumen.ru

Информацию о местах нахождения и графиках работы можно получить на официальном сайте организации.

1.3.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информация о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляется:

* в отделе по распоряжению земельными участками комитета (далее - отдел), предоставляющем муниципальную услугу с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования;
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);
* в государственной информационной системе Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (42.gosuslugi.ru) (далее - Региональный портал);
* в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), по адресам:
* 650050, Кемеровская область, г. Юрга, ул. Машиностроителей, 35, телефон (38451) 4-28-28;

1.3.4. Порядок форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы, сайте комитета размещаются на официальном сайте комитета <http://kumi.yurgregion.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт комитета <http://kumi.yurgregion.ru>).

На официальном сайте администрации Юргинского муниципального района размещается следующая информация:

* нормативные правовые акты (или извлечения из них), содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* текст административного регламента с приложениями.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача решения о разрешении размещения объектов, перечень которых утверждён постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Исполнительным органом предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по управлению муниципальным имуществом Юргинского муниципального района.

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

* Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области;
* Управление Федеральной налоговой службы России по Кемеровской области;
* филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области;
* отдел Архитектуры администрация Юргинского муниципального района.

Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 муниципальной услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление о разрешении размещения объекта без предоставления земельного участка и установления сервитута;

отказ в разрешении размещения объекта.

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

постановление о разрешении размещения объекта без предоставления земельного участка и установления сервитута;

отказа в разрешении размещения объекта.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в комитете, при выдаче постановления о разрешении размещения объектов электросетевого хозяйства.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в комитете, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.4.1. настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.93, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300
«Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.12.2014, № 50, ст. 7089);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 01.07.2015
№ 213 «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 03.07.2015).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы документы:

заявление о разрешении размещения объекта (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту) (далее – заявление), в котором должны быть указаны: фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявителем является физическое лицо; наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявителем является юридическое лицо; фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей - в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель; фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя; почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя; кадастровый номер земельного участка указывается в случаях, если планируется использование образованного земельного участка или его части; кадастровый номер квартала указывается в случае, если планируется размещение объекта на землях, кадастровый учет которых в установленном порядке не произведен; вид объекта, который планируется разместить; предполагаемый срок размещения объекта
(не более трех лет);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объекта, по форме согласно приложению к Положению о порядке и условиях размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденному постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 01.07.2015 № 213 (документ выдается кадастровым инженером или изготавливается заявителем).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить документы:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (о земельном участке) (документ выдается филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области).

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

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в постановлении комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами администрации Юргинского муниципального района, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 муниципальных услуг.

Вышеуказанные документы и информация запрашиваются комитетом и предоставляются непосредственно комитетом, иными государственными органами, организациями в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

Не подлежат приему для предоставления муниципальной 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 неоговоренные исправления;

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Комитет отказывает в разрешении размещения объекта при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1. заявление с прилагаемыми к нему документами подано с нарушением требований, установленных пунктами 4, 5 Положения о порядке и условиях размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 01.07.2015 № 213;
2. в заявлении указан предполагаемый к размещению объект, вид которого не предусмотрен постановлением Правительства от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
3. предполагаемый к размещению объект не соответствует требованиям пункта 2 Положения о порядке и условиях размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 01.07.2015 № 213;
4. принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или на право заключения договора аренды земельного участка;
5. земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;
6. земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте;
7. земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;
8. в отношении земельного участка поступили заявления, предусмотренные подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды либо заявление, предусмотренное пунктом 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.
9. размещение объекта не предусмотрено актом о размещении нестационарных объектов для организации обслуживания зон отдыха населения, утвержденным в установленном порядке органом местного самоуправления (в случае размещения объектов, указанных в пунктах 19, 23 - 25 постановления Правительства от 03.12.2014
№ 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»);
10. поступило заявление о разрешении размещения объекта от иного лица на землях или земельном участке (части земельного участка), в отношении которых уполномоченным органом принято решение о разрешении размещения объекта, за исключением случая, если испрашиваемое разрешение размещения объекта не будет препятствовать наземному (подземному) размещению объекта, указанному в ранее выданном решении о разрешении размещения объекта;
11. отсутствует утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель (в случае размещения объекта на землях или земельных участках из земель сельскохозяйственного назначения на период осуществления строительства линий электропередачи, линий связи (в том числе линейно-кабельных сооружений), нефтепроводов, газопроводов и иных трубопроводов);
12. использование земельного участка для испрашиваемых целей не допускается федеральным законом.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Кемеровской области не предусмотрен.

2.12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Заявление с приложенными к нему документами подлежит регистрации комитетом не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Комитет.

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 государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах здания, оборудованных отдельным входом. Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием наименования отдела.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

На территории, прилегающей к зданию, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях на видном месте должны находиться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ не предъявляются.

2.18. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется. Применение средств электронной подписи не требуется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения**

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

1. прием от заявителя документов, их регистрация;
2. первичная проверка документов;
3. отказ в предоставлении муниципальной услуги;
4. формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
5. принятие решения о разрешении размещения объекта без предоставления земельного участка и установления сервитута.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту:

Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме ([Приложение № 1](http://www.belovo42.ru/files/belovo42/File/proekt/2017/01/pril1.doc)).

3.3. Описание административных процедур:

3.3.1. Прием от заявителя документов, их регистрация:

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет (почтой, через МАУ «МФЦ Юргинского муниципального района») от заявителя или его представителя заявления о разрешении размещения объекта на землях или земельном участке с приложением документов, указанных в подразделе 2.6 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 муниципальной 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 муниципальной услуги;
2. передает документы на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.3.1.4. Результатом административной процедуры является поступление документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Первичная проверка документов:

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

3.3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит первичную проверку представленных документов 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 муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

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

3.3.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги:

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в [подразделе 2.10.](#Par345) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в разрешении размещения объекта.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

3.3.4. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2. 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).

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

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

3.3.5. Принятие решения о разрешении размещения объекта без предоставления земельного участка и установления сервитута:

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на запросы, указанные в пункте 3.3.4. настоящего административного регламента специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в [подразделе 2.10.](#Par345) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

3.3.5.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в [подразделе 2.10.](#Par345) настоящего административного регламента, подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе в разрешении размещения объекта в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.3. настоящего административного регламента.

3.3.5.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в [подразделе 2.10.](#Par345) настоящего административного регламента, подготавливает проект постановления о разрешении размещения объекта без предоставления земельного участка и установления сервитута.

Максимальный срок выполнения действий - 7 рабочих дней.

3.3.5.6. Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект постановления о разрешении размещения объекта без предоставления земельного участка и установления сервитута и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

3.3.5.7. Результатом административной процедуры является направление заявителю постановление о разрешении размещения объекта без предоставления земельного участка и установления сервитута.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ:

3.4.1. В МФЦ осуществляются следующие действия:

предоставляется информация о муниципальной услуге;

прием заявлений и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ заявление и документы, установленные подразделом 2.6. административного регламента.

Специалист МФЦ принимает документы и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление регистрируется МФЦ.

Специалист МФЦ проверяет наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - документа, удостоверяющего личность представителя и документа, подтверждающего его полномочия) в общем порядке при оформлении заявления. При отсутствии такого документа (или его недействительности) прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится.

Принятые от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в комитет на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Комитет регистрирует принятые от МФЦ заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Далее комитетом осуществляются административные процедуры, установленные разделом 3 настоящего административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги передается в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, в день окончания срока предоставления услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в комитет и обратно.

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

За соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами комитета положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной 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 муниципальной услуги, осуществляется начальниками структурных подразделений комитета, отвечающими за предоставление муниципальной 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 муниципальной 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, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги включает:

- контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий) по исполнению муниципальной услуги и принятием решений ответственными должностными лицами комитета (далее - контроль последовательности действий);

- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - контроль качества).

Текущий контроль качества 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 проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

В целях проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в комитете на основании приказа председателя комитета проводятся плановые и внеплановые проверки.

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

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

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) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Должностные лица комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц комитета за предоставление муниципальной 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 муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за соблюдением должностными лицами комитета требований действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги, исполнением положений настоящего административного регламента, полнотой и качеством предоставления муниципальной 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**

5.1. Заявители вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета и (или) его должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, административным регламентом;
6. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;
7. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.3. Исполнительные органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в комитет.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ подается в этот МФЦ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, а также с использованием официального сайта комитета http://yurgregion.ru, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Председатель комитета проводит личный прием граждан (в том числе представителей юридических лиц) в соответствии со следующим графиком:

- вторник с 10:00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье - выходные дни. По адресу: Кемеровская область, г. Юрга,
ул. Машиностроителей, д. 37, каб. 301. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации и полномочия.

Запись на личный приём проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номеру телефона: 4-20-54.

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

5.4.4. Жалоба должна содержать:

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

5.4.5. 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:

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

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

в) 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.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.5. 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. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5-и рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. 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 нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.6.5. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в комитет. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

5.6.8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в комитет.

5.6.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальном сайте комитета http://yurgregion.ru.

Приложение № 1

к постановлению администрации

Юргинского муниципального района

от 16.08.2018 № 28-МНА

**БЛОК-СХЕМА № 1**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| Прием от заявителя документов |
|  |
| Первичная проверка документов |
|  |
| Рассмотрение документов |
|  |
| Подготовка и направление межведомственных запросов |
|  |
| Отсутствуют основания для отказа |
|  |
|  |  |  |  |
| нет | да |
|  |  |  |  |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги | Принятие решения о разрешении размещения объекта без предоставления земельного участка и установления сервитутов |
| Завершение предоставления муниципальной услуги: направление отказа в разрешении размещения объекта | Завершение предоставления муниципальной услуги: направления решения о разрешении о размещении объекта без предоставления земельного участка и установления сервитутов |

Приложение № 2

к постановлению администрации

Юргинского муниципального района

от 16.08.2018 № 28-МНА

главе Юргинского муниципального района

Д.К. Дадашову

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о разрешении размещения объекта на землях или земельном участке**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма

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

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

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

Местонахождение юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя (для связи с заявителем): индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефоны заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Предполагаемая цель использования земельного участка или земель**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка; вид объекта, который планируется разместить на земельном участке)

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

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер кадастрового квартала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

местоположение: город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Реквизиты документа** | **Количество листов в экземпляре** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Копия документа, удостоверяющего личность физического лица (копия документа, удостоверяющего личность физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) |  |  |
| 2 | Копия документа, удостоверяющего личность представителя |  |  |
| 3 | Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя на представление интересов заявителя |  |  |
| 4 | Схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, на которых планируется размещение объекта, по форме, утвержденной Постановлением КАКО № 213 от 01.07.2015 |  |  |
| Иные документы |
| 5 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (о земельном участке) |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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 Кемеровской области, 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)