

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
от 28 февраля 2012 года № 149

Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие при предоставлении земельных участков в случаях, предусмотренных в п.п. 1, 3, 4 ст. 34 Федерального закона от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (постановление администрации города Черемхово от 27 февраля 2015 года № 127)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов для строительства или для целей, не связанных со строительством»

(в редакции постановлений администрации города Черемхово от 11 июня 2013 года № 505, от 26 сентября 2013 года № 870, от 21 июля 2016 года № 601)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов для строительства или для целей, не связанных со строительством» (далее по тексту - административный регламент) разработан в целях реализации мероприятий административной реформы и повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов для строительства или для целей, не связанных со строительством» (далее по тексту - муниципальная услуга).

Административный регламент направлен на обеспечение доступности и открытости для юридических и физических лиц сведений о муниципальной услуге, а также определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги в рамках настоящего административного регламента являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица или их уполномоченные представители (далее по тексту – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) при личном обращении у начальника отдела по земельным отношениям или у ведущего специалиста отдела по земельным отношениям комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово (далее по тексту – специалисты) по месту нахождения комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово (далее по тексту – комитет) по адресу: 665415, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6, кабинет № 218;

2) по телефону/факсу: 8 (39546) 5 23 63;

3) по письменному обращению в комитет по адресу места нахождения комитета;

4) по электронной почте: kumi@admcher.ru;

5) на официальном сайте администрации города Черемхово в сети «Интернет»: www.admcher.ru;

6) посредством информационного стенда, оборудованного в коридоре второго этажа около кабинета № 218 здания администрации города Черемхово, расположенного по адресу: 665415, Иркутская обл., г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6.

1.3.2. Информирование об оказании муниципальной услуги включает:

- размещение соответствующей информации на информационном стенде, находящемся в коридоре второго этажа около кабинета № 218;

- размещение информации на официальном сайте в сети «Интернет» администрации города Черемхово;

- предоставление консультации специалистами по телефону или на личном приеме.

1.3.3. График оказания консультации, а также приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги:

- для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье;

- для граждан: понедельник с 14.00 до 18.00 часов, вторник – с 09.00 до 13.00, обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.4. Информация о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю лично либо по почте.

1.3.5. При ответах на устные обращения и обращения по телефону информирование заявителей должно осуществляться с учетом следующих требований:

- специалисты, ответственные за оказание муниципальной услуги, представляются, называя свою фамилию, имя, отчество и должность, подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;
- при невозможности специалиста, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившийся должен быть переадресован (переведен) к председателю комитета, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы и обязаны подробно, в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование заявителей по телефону осуществляется не более 10 минут.

1.3.6. На информационном стенде, находящемся в здании администрации города Черемхово в коридоре второго этажа около кабинета № 218, и в сети «Интернет» размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

б) текст регламента (полная версия на официальном сайте в сети «Интернет» администрации города Черемхово www.admcher.ru, извлечения, включая форму заявления о предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, без проведения торгов для строительства или для целей, не связанных со строительством, согласно приложению № 1, и заявления, подтверждающего согласие заявителя на обработку персональных данных, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту);

в) перечень документов, необходимых для предоставления земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов для строительства или для целей, не связанных со строительством, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

д) режим приема заявителей;

е) месторасположение, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты комитета;

ж) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

з) перечень оснований для отказа в предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов для строительства или для целей, не связанных со строительством;

и) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов для строительства или для целей, не связанных со строительством».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов для строительства или для целей, не связанных со строительством;

- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов для строительства или для целей, не связанных со строительством.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 87 рабочих дней.

Сроки выполнения отдельных административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов - 2 рабочих дня;

- 2) экспертиза представленных документов - 2 рабочих дня;

3) взаимодействие с органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги - 5 рабочих дней;

4) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на комиссии по выбору земельных участков на территории города Черемхово - 14 рабочих дней;

5) публикация информационного сообщения в газете «Черемховский рабочий» - 27 рабочих дней;

6) подготовка мотивированного отказа – 5 рабочих дней;

7) выдача заявителю мотивированного отказа - 1 рабочий день;

8) выдача заявителю акта выбора или выкопировки земельного участка - 9 рабочих дней;

9) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему акта выбора или выкопировки земельного участка - 2 рабочих дня;

10) экспертиза представленных документов - 1 рабочий день;

11) подготовка проекта постановления администрации города Черемхово – 14 рабочих дней;

12) подготовка мотивированного отказа - 4 рабочих дня;

13) выдача заявителю мотивированного отказа – 1 рабочий день;

14) подготовка договоров аренды либо безвозмездного срочного пользование земельного участка - 10 рабочих дней;

15) выдача заявителю постановления администрации города Черемхово, договора аренды либо безвозмездного срочного пользования земельного участка - 1 рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Организация работы по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30 октября 2001 № 211-212);

- п. 3 ст. 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

- Уставом муниципального образования «город Черемхово», утвержденным решением Думы муниципального образования «город Черемхово» от 17 декабря 2005 года № 2/1-ДГ (газета «Черемховский рабочий» от 23 декабря 2005 года № 51);

- решением Думы города Черемхово от 28 февраля 2006 года № 7/5-ДГ «Об утверждении порядков прохождения документов при предоставлении земельных участков на территории города Черемхово» (газета «Черемховский рабочий» от 16 марта 2006 года № 10).

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

1) заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов для строительства или для целей, не связанных со строительством, по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

К данному заявлению заявитель прилагает следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- эскиз фасада для нежилого здания, сооружения, строения;

2) перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и который может быть представлен заявителем самостоятельно либо данные документы могут быть получены специалистами комитета по межведомственному взаимодействию:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице;

- выписка из Единого государственного реестра прав (далее – ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Запрещается требовать от заявителя представления иных документов, перечень которых не установлен в п/п 1 п. 2.6 настоящего административного регламента.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, утвержденный решением Думы города Черемхово от 29 декабря 2011 года № 17/5-ДГ «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и Порядке определения размера платы за оказание этих услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) если при приеме заявления и прилагаемых к нему документов установлено, что заявителем представлен неполный комплект требуемых документов, перечень которых установлен в п/п 1 п. 2.6 настоящего административного регламента;

2) если при приеме заявления и прилагаемых к нему документов установлено, что с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

3) если при приеме заявления и прилагаемых к нему документов установлено, что заявителем представлены документы:

- не содержащие необходимые реквизиты, а именно: в заявлении не указаны: фамилия, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, адрес, вид разрешенного использования земельного участка, в отношении которого поданы документы на выделение земельного участка, дата направления заявления или если в заявлении отсутствует личная подпись заявителя или его представителя;

- имеющие подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, либо документы, исполненные карандашом;

- имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.8. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается:

- в случаях поступления от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- если специалистами комитета по результатам проверки заявления и прилагаемых к нему документов выявлены неточности.

После завершения экспертизы представленных документов специалистом комитета в течение 1 рабочего дня направляется заявителю письменное сообщение о приостановлении муниципальной услуги с указанием причин, срока и способов для их устранения, которое дублируется по телефону, указанному в заявлении либо передается заявителю лично или доверенному лицу под роспись. При этом время, необходимое для устранения неточностей не может превышать 10 рабочих дней со дня приостановления предоставления муниципальной услуги и не входит в срок её предоставления.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги после экспертизы заявления, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, и прилагаемых к нему документов:

- если установлено, что заявитель не является получателем муниципальной услуги (п. 1.2 настоящего административного регламента);

- в случае письменного отказа заявителя в предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, для

индивидуального жилищного строительства, для строительства иных объектов без проведения торгов;

- если органы местного самоуправления не имеют полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком;

- если земельный участок изъят из оборота;

- если земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

- если заключен договор с собственником расположенного на нем объектом недвижимости после введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации.

После завершения экспертизы представленных документов старший инспектор отдела по земельным отношениям комитета в течение 1 рабочего дня вручает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично либо направляет по почте по адресу, указанному в заявлении.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги после экспертизы заявления, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, и прилагаемых к нему документов, если представленный акт выбора или выкопировка земельного участка не согласован со сторонними организациями.

После завершения экспертизы представленных документов старший инспектор отдела по земельным отношениям комитета в течение 1 рабочего дня вручает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично либо направляет по почте по адресу, указанному в заявлении.

2.10. Размер платы, взимаемый с заявителя.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса.

Продолжительность ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут. (в ред. постановления администрации города Черемхово от 26 сентября 2013 года № 870)

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя.

В день приема документов специалисты комитета в течение 1 рабочего дня поступления документов производят их регистрацию в реестре входящей корреспонденции, который ведется в электронном виде, проставляют входящий штамп и дублируют запись о приеме документов в книге регистрации входящей корреспонденции на бумажном носителе.

Согласно п/п 3 п. 4 ст. 30 Земельного кодекса Российской Федерации предоставление земельного участка без проведения торгов (конкурсов, аукционов) осуществляется на основании заявления гражданина или юридического лица, заинтересованных в предоставлении земельного участка. Передача земельных участков без проведения торгов (конкурсов, аукционов) допускается при условии предварительной и заблаговременной публикации сообщения о наличии предлагаемых для такой передачи земельных участков в случае, если имеется только одно заявление.

Согласно п. 3 ст. 30 Земельного кодекса Российской Федерации предоставление гражданину или юридическому лицу земельных участков без проведения торгов для строительства или для целей, не связанных со строительством, осуществляется в аренду.

Земельные участки без проведения торгов для строительства или для целей, не связанных со строительством, государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, органам государственной власти и органам местного самоуправления предоставляются в постоянное (бессрочное) пользование, религиозным организациям для религиозного и благотворительного назначения предоставляются в безвозмездное срочное пользование.

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

2.13.1. При входе в кабинет комитета должна быть установлена табличка с наименованием комитета.

2.13.2. Прием (выдача) документов и консультирование заявителей осуществляется в кабинете комитета № 218 специалистами комитета.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов комитета.

Каждое рабочее место специалистов комитета организовывается с учетом эргономических принципов и должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.13.3. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям безопасности труда, комфортным условиям для заявителей и оптимально удобным условиям работы специалистов комитета.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями и информационным стендом. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для приема заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.13.5. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация города Черемхово до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Черемхово, меры для обеспечения

доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. (пункт дополнен постановлением администрации города Черемхово от 21 июля 2016 года № 601)

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- равный доступ граждан к предоставлению муниципальной услуги;
- профессионализм и компетентность муниципальных служащих;
- открытость информации о муниципальной услуге;
- стабильность предоставления муниципальной услуги;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов комитета;
- ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Последовательность выполнения административных процедур.

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) экспертиза представленных документов;
- 3) взаимодействие с органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на комиссии по выбору земельных участков на территории города Черемхово;
- 5) публикация информационного сообщения в газете «Черемховский рабочий»;
- 6) подготовка мотивированного отказа;
- 7) выдача заявителю мотивированного отказа;
- 8) выдача заявителю акта выбора или выкопировки земельного участка;
- 9) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему акта выбора или выкопировки земельного участка;
- 10) экспертиза представленных документов;
- 11) подготовка проекта постановления администрации города Черемхово;
- 12) подготовка мотивированного отказа;
- 13) выдача заявителю мотивированного отказа;
- 14) подготовка договоров аренды либо безвозмездного срочного пользование земельного участка;

15) выдача заявителю постановления администрации города Черемхово, договора аренды либо безвозмездного срочного пользования земельного участка.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявители, являющиеся юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, подают документы начальнику отдела по земельным отношениям комитета, заявитель, являющийся физическим лицом, подаёт документы ведущему специалисту отдела по земельным отношениям комитета (далее – специалисты).

Заявление, согласно приложению № 1 заполняется от руки или посредством электронных печатающих устройств, с приложением документов, предусмотренных п/п 1 п. 2.6 настоящего административного регламента.

В случае необходимости получения персональных данных заявителя из государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, предусмотренных п/п 2 п. 2.6 настоящего административного регламента, одновременно с подачей заявления заявитель вправе дополнительно представить заявление, подтверждающее согласие заявителя на обработку персональных данных, согласно приложению № 2 настоящего административного регламента. В случае если заявитель не дает согласие на обработку своих персональных данных, то документы, указанные в п/п 2 п. 2.6 настоящего административного регламента заявитель представляет самостоятельно. При этом срок предоставления услуги сокращается на период оформления и получения необходимых для предоставления муниципальной услуги запросов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в п/п 1 п. 2.6 настоящего административного регламента, в комитет.

3.2.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалисты комитета:

- проверяют документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную доверенность или иные документы, удостоверяющие полномочия представителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- проверяют правильность оформления заявителем заявления;

- проверяют комплектность документов, представленных заявителем;

- сверяют с оригиналами копии документов, прилагаемых к заявлению, при этом проверяют, не произошло ли при копировании изменение содержания копии документа по сравнению с его оригиналом, гарантирует ли копирование тождественность копии документа и его оригинала.

3.2.3. Специалисты комитета производят регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в течение 1 рабочего дня поступления

документов в реестре входящей корреспонденции, который ведется в электронном виде, проставляют входящий штамп, дублируют запись о приеме документов в книге регистрации входящей корреспонденции на бумажном носителе и передают их председателю комитета или лицу, его замещающему.

3.2.4. В течение 1 рабочего дня после регистрации председатель комитета или лицо, его замещающее, рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами, налагает резолюцию (делает запись на заявлении) и передает на обработку специалистам комитета.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3. Экспертиза представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами комитета заявления с прилагаемыми к нему документами от председателя комитета или лица, его замещающего.

3.3.2. Специалисты комитета в течение 1 рабочего дня проводят экспертизу представленных документов с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе требованиям действующего законодательства.

3.3.3. Если по результатам экспертизы выявлены неточности, специалисты комитета:

1) направляют заявителю в течение 1 рабочего дня письменное сообщение о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причин, срока и способов для их устранения, которое дублируется по телефону, указанному в заявлении либо передается заявителю лично или доверенному лицу под роспись;

2) направляют запрос в государственные органы о сведениях или документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4. Взаимодействие с органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, специалисты комитета в течение 4 часов готовят и направляют запрос в Управление Росреестра. Срок направления и получения ответа - 2 рабочих дня.

Для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, специалисты комитета в течение 4 часов готовят и направляют запрос в ФНС России. Срок направления и получения ответа - 2 рабочих дня.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней. Данный срок может быть увеличен в связи с технической невозможностью получения информации.

3.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на комиссии по выбору земельных участков на территории города Черемхово.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем комиссии по выбору земельных участков на территории города Черемхово (далее по тексту – секретарь) от специалистов комитета заявления с прилагаемыми к нему документами после завершения экспертизы представленных документов.

Секретарь заблаговременно готовит материалы и знакомит членов комиссии по выбору земельных участков на территории города Черемхово (далее по тексту – комиссия) с вопросами, выносимыми на рассмотрение комиссии.

Решение о предоставлении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов для строительства или для целей, не связанных со строительством, принимается на заседании комиссии, которое проводится в течение 14 рабочих дней со дня завершения экспертизы представленных документов. Решение принимается большинством голосов и оформляется протоколом. Протокол утверждается председателем комиссии.

Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии.

Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

Критерием принятия решения о выделении земельного участка для строительства или для целей, не связанных со строительством, является соблюдение требований Земельного кодекса Российской Федерации, Градостроительного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности.

Критериями принятия решения об отказе в выделении земельного участка для строительства или для целей, не связанных со строительством, являются:

- несоответствие испрашиваемого земельного участка строительным нормам и правилам;
- прохождение по данному земельному участку инженерных коммуникаций;
- не соответствие представленного эскиза фасада нежилого здания, сооружения, строения архитектурному облику города Черемхово.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 14 рабочих дней.

3.6. Публикация информационного сообщения в газете «Черемховский рабочий».

На основании принятого решения о выделении земельного участка для строительства или для целей, не связанных со строительством, секретарь в течение 3 рабочих дней готовит информационное сообщение о приеме заявления о предоставлении такого земельного участка с указанием

местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования и передает его на подпись председателю комитета или лицу, его замещающему.

В течение 1 рабочего дня председатель комитета или лицо, его замещающее, визирует данное сообщение либо, при наличии ошибок, возвращает секретарю на доработку. Секретарь размещает данное информационное сообщение о приеме указанного заявления на официальном сайте kumi@admcher.ru.

Секретарь передаёт в течение 1 рабочего дня информационное сообщение на регистрацию старшему инспектору отдела по земельным отношениям комитета, ответственному за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции. Старший инспектор отдела по земельным отношениям комитета в этот же день регистрирует информационное сообщение в журнале исходящей корреспонденции, который ведется на бумажном носителе, проставляет исходящий номер на информационном сообщении и направляет его в редакцию газеты «Черемховский рабочий» для опубликования.

Срок опубликования информационного сообщения о приеме заявления о выделении земельного участка в газете «Черемховский рабочий» составляет 1 месяц.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 27 рабочих дней.

3.7. Подготовка мотивированного отказа.

На основании принятого на комиссии решения об отказе в выделении земельного участка для строительства или для целей, не связанных со строительством, секретарь в течение 3 рабочих дней готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись председателю комитета или лицу, его замещающему.

В течение 1 рабочего дня председатель комитета или лицо, его замещающее, визирует мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги либо, при наличии ошибок, возвращает секретарю на доработку.

Секретарь в течение 1 рабочего дня передает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на регистрацию старшему инспектору отдела по земельным отношениям комитета, ответственному за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции. Старший инспектор отдела по земельным отношениям комитета в этот же день регистрирует в журнале исходящей корреспонденции, который ведется на бумажном носителе, и проставляет исходящий номер на мотивированном отказе.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.8. Выдача заявителю мотивированного отказа.

3.8.1. После того, как в мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги проставлен исходящий номер, старший инспектор отдела по земельным отношениям комитета в течение 1 рабочего дня вручает

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично либо направляет по почте по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.9. Выдача заявителю акта выбора или выкопировки земельного участка.

3.9.1. Если по истечении 1 месяца со дня опубликования в газете «Черемховский рабочий» информационного сообщения о приеме заявления о выделении земельного участка не поступили другие заявления, секретарь в течение 1 рабочего дня передаёт протокол комиссии ведущему специалисту отдела архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово.

Ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово в течение 6 рабочих дней с даты получения протокола комиссии готовит:

- для строительства капитальных объектов или для размещения временных сооружений – акт выбора земельного участка;
- для размещения металлических гаражей, для ведения огородничества, садоводства, для ведения личного подсобного хозяйства – выкопировку земельного участка.

Ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово передает акт выбора или выкопировку земельного участка на подпись начальнику отдела архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения – главному архитектору администрации города Черемхово или лицу, его замещающему.

В течение 1 рабочего дня начальник отдела архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения – главный архитектор администрации города Черемхово или лицо, его замещающее, подписывает акт выбора или выкопировку земельного участка либо, при наличии ошибок, возвращает ведущему специалисту отдела архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово на доработку.

3.9.2. Ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово в течение 1 рабочего дня регистрирует подписанный акт выбора или выкопировку земельного участка в журнале регистрации, который ведется на бумажном носителе, проставляет исходящий номер на акте выбора или на выкопировке земельного участка и выдает заявителю. Заявитель в течение 6 месяцев от даты получения акта выбора либо выкопировки испрашиваемого земельного участка самостоятельно согласует их со сторонними организациями. При этом срок получения заявителем акта выбора или выкопировки испрашиваемого земельного участка и срок их согласования со сторонними организациями не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

3.9.3. Если в течение 1 месяца со дня опубликования в газете «Черемховский рабочий» информационного сообщения о приеме заявления о предоставлении земельного участка поступили другие заявления, комитет

обязан провести аукцион по продаже права на заключение договора аренды испрашиваемого земельного участка.

3.9.4. В случае, если ранее в отношении испрашиваемого земельного участка не были выполнены кадастровые работы (установление границ земельного участка на местности), а также не был осуществлен государственный кадастровый учет, заявитель обеспечивает за свой счет проведение данных работ. При этом время, необходимое для проведения данных работ, не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

3.10. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему акта выбора или выкопировки земельного участка.

Заявители, являющиеся юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, подают документы начальнику отдела по земельным отношениям комитета, заявитель, являющийся физическим лицом, подает документы ведущему специалисту отдела по земельным отношениям комитета (далее по тексту – специалисты).

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в комитет заявления согласно приложению № 3, прилагаемого к настоящему административному регламенту, и следующих документов:

- согласованный со сторонними организациями акт выбора или выкопировку земельного участка;
- копию схемы расположения земельного участка из межевого плана и кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка.

3.10.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалисты комитета:

- проверяют документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную доверенность или иные документы, удостоверяющие полномочия представителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- проверяют правильность оформления заявителем заявления;
- проверяют комплектность документов, представленных заявителем;
- сверяют с оригиналами копии документов, прилагаемых к заявлению, при этом проверяют, не произошло ли при копировании изменение содержания копии документа по сравнению с его оригиналом, гарантирует ли копирование тождественность копии документа и его оригинала.

3.10.3. В день приема документов специалисты комитета производят регистрацию заявления и прилагаемых к нему акт выбора или выкопировки земельного участка в течение 1 рабочего дня поступления документов в реестре входящей корреспонденции, который ведется в электронном виде, проставляют входящий штамп, дублируют запись о приеме документов в книге регистрации входящей корреспонденции на бумажном носителе и передают их председателю комитета или лицу, его замещающему.

3.10.4. В течение 1 рабочего дня после регистрации председатель комитета или лицо, его замещающее, рассматривает заявление с прилагаемыми к нему актом выбора или выкопировкой земельного участка, налагает резолюцию (делает запись на заявлении) и передает на обработку специалистам комитета.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.11. Экспертиза представленных документов.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами комитета заявления с прилагаемыми к нему актом выбора или выкопировкой земельного участка от председателя комитета или лица, его замещающего.

3.11.2. Специалисты комитета в течение 1 рабочего дня проводят экспертизу представленных документов с целью выявления в них недостоверных и (или) искаженных данных, а также установления соответствия (несоответствия) сведений о заявителе и прилагаемых к нему акта выбора или выкопировки земельного участка требованиям действующего законодательства.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.12. Подготовка проекта постановления администрации города Черемхово.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами комитета зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему актом выбора или выкопировкой земельного участка.

3.12.2. После завершения проверки заявления и прилагаемых к нему акта выбора или выкопировки земельного участка специалисты комитета осуществляют подготовку проекта постановления администрации города Черемхово.

3.12.3. Подготовка проекта постановления администрации включает в себя его оформление, согласование, подписание и регистрацию.

Специалисты комитета в течение 3 рабочих дней готовят проект постановления администрации города Черемхово в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации города Черемхово.

Проект постановления визируется председателем комитета и направляется на согласование с должностными лицами в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации города Черемхово.

После согласования проект постановления подписывается мэром города Черемхово и регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации города Черемхово.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

3.13. Подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.13.1. Если представленный акт выбора или выкопировка земельного участка не согласован со сторонними организациями, специалисты комитета в течение 2 рабочих дней со дня завершения проверки заявления с прилагаемыми к нему актом выбора или выкопировкой земельного участка готовят мотивированный отказ в письменной форме в предоставлении муниципальной услуги и передают его на подпись председателю комитета или лицу, его замещающему.

В течение 1 рабочего дня председатель комитета или лицо, его замещающее, визирует мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги либо, при наличии ошибок, возвращает специалистам комитета на доработку.

Специалисты комитета в течение 1 рабочего дня передают мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на регистрацию старшему инспектору отдела по земельным отношениям комитета, ответственному за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, который в этот же день регистрирует в журнале исходящей корреспонденции, который ведется на бумажном носителе, и проставляет исходящий номер на мотивированном отказе.

Максимальный срок административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.14. Выдача заявителю мотивированного отказа.

3.14.1. После того, как в мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги проставлен исходящий номер, старший инспектор отдела по земельным отношениям комитета в течение 1 рабочего дня вручает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично либо направляет по почте по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.15. Подготовка договоров аренды либо безвозмездного срочного пользования земельного участка.

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ведущим специалистом отдела по земельным отношениям комитета зарегистрированного постановления администрации города Черемхово от главного специалиста отдела по организационной работе и контролю администрации города Черемхово.

3.15.2. Ведущий специалист отдела по земельным отношениям комитета в течение 9 рабочих дней готовит договор аренды либо безвозмездного срочного пользования земельного участка, регистрирует в книге регистрации, который ведется на бумажном носителе и проставляет регистрационный номер, визирует его и направляет на подпись председателю комитета.

3.15.3. В течение 1 рабочего дня председатель комитета или лицо, его замещающее, подписывает договор аренды либо безвозмездного срочного пользования земельного участка и передает на выдачу ведущему специалисту отдела по земельным отношениям комитета.

Максимальный срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.16. Выдача заявителю постановления администрации города Черемхово, договора аренды либо безвозмездного срочного пользования земельного участка.

3.16.1. Ведущий специалист отдела по земельным отношениям комитета в течение 1 рабочего дня лично выдаёт заявителю постановление администрации города Черемхово, договор аренды либо безвозмездного срочного пользования земельного участка. При получении договора аренды либо безвозмездного срочного пользования земельного участка заявитель ставит подпись в данном договоре.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением начальником отдела по земельным отношениям, ведущим специалистом отдела по земельным отношениям комитета, старшим инспектором отдела по земельным отношениям комитета, секретарем комиссии по выбору земельных участков на территории города Черемхово, ведущим специалистом отдела архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово, начальником отдела архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения – главным архитектором администрации города Черемхово (далее по тексту – специалисты) положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель комитета и заместителем мэра города – председателем комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок планового и внепланового характера полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений регламента:

- председателем комитета проверок начальника отдела по земельным отношениям, ведущего специалиста отдела по земельным отношениям и

старшего инспектора отдела по земельным отношениям, секретаря комиссии по выбору земельных участков на территории города Черемхово;

- заместителем мэра города – председателем комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово проверок ведущего специалиста отдела архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово, начальника отдела архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения – главного архитектора администрации города Черемхово.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается председателем комитета и заместителем мэра города – председателем комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги в отношении отдельных категорий заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей.

Заявители имеют право:

- контролировать ход предоставления услуги;
- контролировать сроки предоставления муниципальной услуги;
- обращаться к председателю комитета, заместителю мэра города – председателю комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово либо к мэру города Черемхово.

4.5. Требования к установлению порядка и форм контроля со стороны граждан, их объединений и общественных организаций отсутствуют.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

(в ред. постановления администрации города Черемхово от 11 июня 2013 года № 505)

5.1. Нарушение сроков и порядка рассмотрения заявления о предоставлении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов для строительства или для целей, не связанных со строительством, отказ в предоставлении

муниципальной услуги могут быть обжалованы в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) начальника отдела по земельным отношениям, ведущего специалиста отдела по земельным отношениям, старшего инспектора отдела по земельным отношениям, секретаря комиссии по выбору земельных участков на территории города Черемхово, ведущего специалиста отдела архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово, начальника отдела архитектуры и градостроительства комитета жизнеобеспечения – главного архитектора администрации города Черемхово (далее по тексту – специалисты) и должностных лиц комитета, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи жалобы председателю комитета или первому заместителю мэра, осуществляющему контроль и координацию деятельности комитета, или мэру города Черемхово.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба мэру города Черемхово, первому заместителю мэра, осуществляющему контроль и координацию деятельности комитета, или председателю комитета может быть направлена в их адрес по почте, по электронной почте или через информационно – телекоммуникационную сеть «Интернет» либо подана на личном приеме, согласно графику приема граждан.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) отказ комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего или специалиста 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, 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, председателя комитета либо специалиста комитета;

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

Если в письменной жалобе не указано наименование заявителя, её направившего, отсутствует подпись руководителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить её без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, её направившему.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, указанные в абз. 2 п. 5.1 настоящего регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению уполномоченными на рассмотрение жалобы должностными лицами, указанными в абз. 2 п. 5.1 настоящего регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, либо специалиста комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.2. Прием заявителей осуществляет уполномоченный на предоставление муниципальной услуги специалист комитета.

5.3. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, указанным в п/п 1.3.1 п. 1.3 настоящего регламента, а также на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и по электронной почте комитета.

Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков, государственная собственность
на которые не разграничена, земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности, без проведения торгов для
строительства или для целей,
не связанных со строительством»,
утвержденному постановлением
администрации от 28 февраля 2012 года № 149

Мэру города Черемхово

(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О.)

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить земельный участок для _____,

(разрешенное использование)
находящийся по адресу: _____,
общей площадью _____.

Приложение: _____
(перечень прилагаемых документов)

(дата)

(подпись)

Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 2
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации от 28 февраля 2012 года № 149

Председателю комитета по управлению
муниципальным имуществом
администрации города Черемхово

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О.)

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О)

даю согласие комитету по управлению муниципальным имуществом администрации города Черемхово на обработку моих персональных данных посредством их получения в государственных и иных органах, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций.

(дата)

(подпись)

Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление земельных
участков, государственная собственность
на которые не разграничена, земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности, без проведения торгов для
строительства или для целей,
не связанных со строительством»,
утвержденному постановлением
администрации от 28 февраля 2012 года № 149

Мэру города Черемхово

(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О.)

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду сроком на _____
земельный участок для _____

(разрешенное использование)
находящийся по адресу: _____,

общей площадью _____.

Приложение: _____
(перечень прилагаемых документов)

(дата)

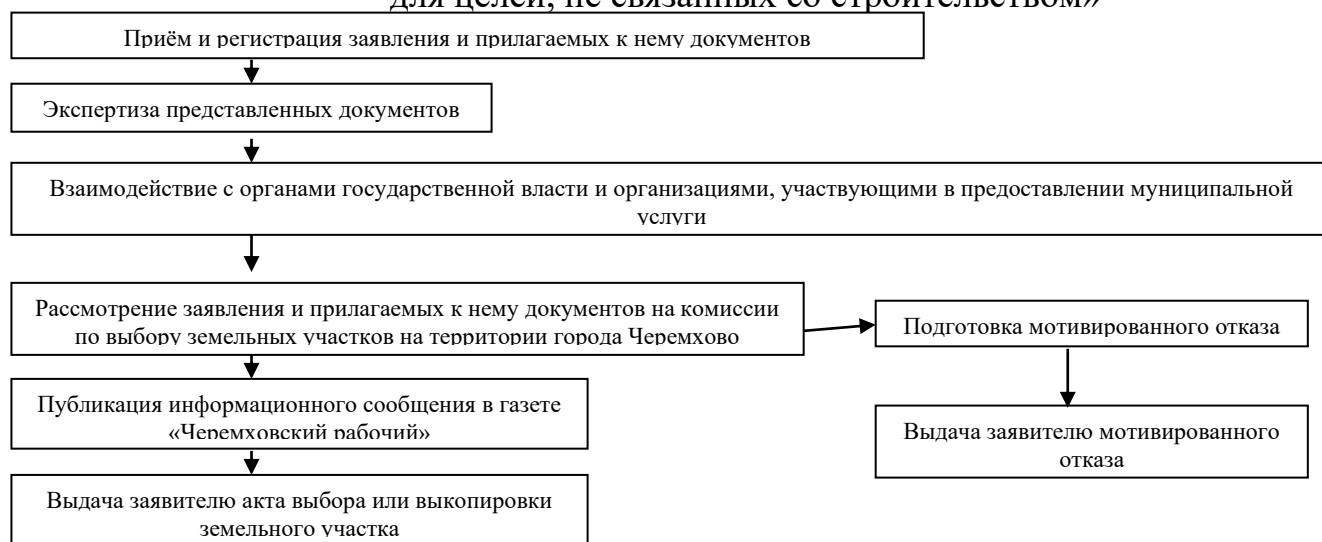
(подпись)

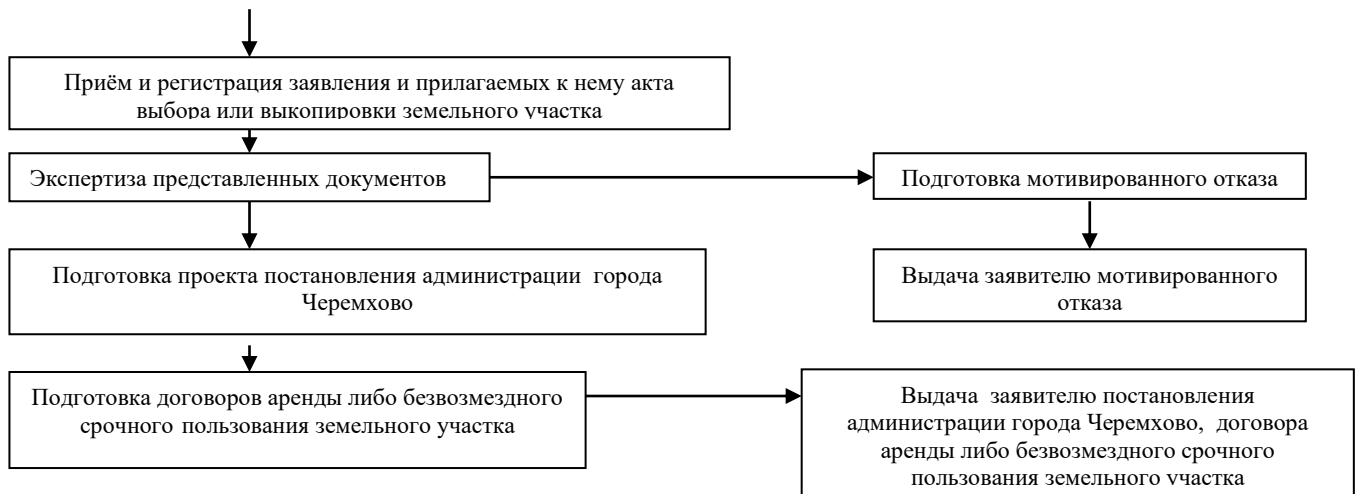
Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков,
государственная собственность на которые
не разграничена, земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности, без
проведения торгов для строительства или
для целей, не связанных со строительством»,
утвержденному постановлением
администрации от 28 февраля 2012 года № 149

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, государственная собственность на
которые не разграничена, земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, без проведения торгов для строительства или
для целей, не связанных со строительством»





Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова