

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 542-п

от 21.03.2022

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса 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», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области», постановлением администрации Междуреченского городского округа от 04.07.2019 № 1491-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Воробьева М.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

3. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского городского округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

4. Комитету по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (Шлендер С.Э.) в течение 10 рабочих дней с момента вступления в силу настоящего постановления представить необходимые сведения для внесения изменений в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ» в установленном порядке.

5. Экономическому управлению администрации Междуреченского городского округа (Михайловский М.В.) внести сведения о муниципальной услуге «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству Перепиличенко С.В.

Глава Междуреченского городского округа В.Н. Чернов

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 21.03.2022 №542-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ И (ИЛИ) ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – регламент; муниципальная услуга) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, а также определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее – Комитет) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется в случаях, установленных главой V.4 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях образования земельных участков из земель или земельных участков (далее – Заявитель).

Интересы Заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

- лица, действующие без доверенности в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом Комитета при непосредственном обращении Заявителя в Комитет или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт АМГО);

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

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

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения;

- сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) в соответствии с пунктом 6.4.1 настоящего Регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах специалистов Комитета, адресе электронной почты Комитета размещена на официальном сайте АМГО, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <http://umfc42.ru/>.

1.3.3. При личном приеме посетителей и заявлений специалист Комитета или МФЦ дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. В случае если на текущий момент консультация не может быть предоставлена, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить Заявителю направить письменное обращение в Комитет.

Ответ специалиста Комитета на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация предоставляется Заявителю бесплатно. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ».

2.2.2. Прием от заявителей заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета или МФЦ.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. В порядке межведомственного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

1) Управление Федеральной налоговой службы по Кемеровской области – Кузбассу;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области – Кузбассу;

3) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области – Кузбассу;

4) Управление архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа;

5) Архивный отдел администрации Междуреченского городского округа.

Информацию о местах нахождения и графиках работы, номерах телефонов справочных служб, факсов и иную контактную информацию можно получить по телефону и на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа (далее – АМГО).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение Комитета об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – Решение об утверждении Схемы);

- согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (далее – Согласие);

- соглашение между уполномоченными органами и лицами, которым предоставлены такие земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, при наличии утвержденного проекта межевания территории (далее – Соглашение);

- отказ Комитета в заключении Соглашения о перераспределении земельных участков (земель и земельного участка) (далее – отказ в заключении Соглашения).

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в письменном виде на бумажном носителе.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности), в случае, если это указано в заявлении о перераспределении земель, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Комитете на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом в срок не более чем 30 дней со дня регистрации заявления о перераспределении земель в Комитете после его рассмотрения АМГО.

В случае, если схема расположения земельного участка (земельных участков), в со-

ответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок рассмотрения заявления может быть продлен, но не более чем до 45 дней со дня поступления заявления.

В срок не более чем тридцать дней со дня представления в уполномоченный орган выписки из ЕГРН на земельный участок или земельные участки, образуемые в результате перераспределения, Комитет направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания. Заявитель обязан подписать это соглашение не позднее чем в течение тридцати дней со дня его получения.

2.4.2. В случае подачи документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов из МФЦ в Комитет.

2.4.3. Сроки исполнения отдельных административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги указаны в разделе 3 настоящего Регламента.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте АМГО, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

2.5.2. Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на сайте АМГО и в соответствующем разделе федерального реестра.

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.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в Комитет (кабинеты № 313, № 314) либо в МФЦ с заявлением на имя главы Междуреченского городского округа (далее – заявление). Заявление подается или направляется Заявителем по его выбору лично либо посредством почтовой связи на бумажном носителе.

Заявление должно содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи (далее – ОГРН) о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ, ЕГРИП) и идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН), за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

4) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

5) адрес (описание местоположения) земельного участка;

6) площадь земельного участка или земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

7) площадь подлежащего образованию земельного участка;

8) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

9) подпись Заявителя и дата подачи заявления.

Форма заявления об утверждении Схемы приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.2.1. Документ, подтверждающий личность заявителя.

2.6.2.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (соответствующий законодательству Российской Федерации) в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

2.6.2.3. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.2.4. Схема расположения земельного участка (далее – Схема) в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

2.6.2.5. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков;

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

2.6.3. Документы, которые запрашиваются Комитетом посредством информационно-межведомственного взаимодействия.

2.6.3.1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

2.6.3.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке).

2.6.3.3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения).

2.6.3.4. Выписка из ЕГРИП, выданная регистрирующим органом (для индивидуальных предпринимателей).

2.6.3.5. Выписка из ЕГРЮЛ, выданная регистрирующим органом (для юридических лиц).

2.6.3.6. Сведения ИСОГД и ФИАС на земельный участок, в отношении которого подано заявление.

2.6.3.7. Сведения архивного отдела АМГО.

2.6.4. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.2., 2.6.3. настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем или уполномоченным представителем Заявителя следующими способами:

- непосредственно при обращении в Комитет;

- непосредственно при обращении в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и АМГО;

- посредством почтовой связи в адрес Комитета;

- в форме электронных документов по адресу электронной почты Комитета или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), за исключением документов, поданных посредством единого портала.

2.6.5. В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, то при обращении за получением муниципальной услуги Зая-

витель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета (МФЦ) не вправе требовать от Заявителя:

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

2.6.6.2. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон) и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет (МФЦ) по собственной инициативе.

2.6.6.3. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Закона.

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.6.6.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления Заявителю.

Основанием для возврата заявления Заявителю являются:

2.7.1. Заявление не подписано заявителем и (или) не соответствует форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.7.2. Заявление подано в иной уполномоченный орган.

2.7.3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Регламента (в случае если данные документы должны быть представлены Заявителем самостоятельно).

2.7.4. Заявление и предоставленные документы исполнены карандашом, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, либо имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Заявление возвращается Заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления в Комитете. При этом должны быть указаны причины возврата заявления об утверждении Схемы.

Форма решения Комитета о возврате заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Не установлена личность гражданина.

2.8.2. Не подтверждены полномочия представителя, доверенного лица.

2.8.3. Предоставление недействительных документов или отсутствие документов.

2.8.4. Заявление и предоставленные документы исполнены карандашом, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, либо имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителю (при подаче заявления через МФЦ) в течение 10 дней со дня поступления в Комитет заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2., 2.6.5 настоящего Регламента. При этом должны быть указаны причины отказа в приеме заявления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в заключении Соглашения.

2.9.1. В случае, если на дату поступления заявления, на рассмотрении в Комитете находится представленная ранее другим лицом Схема, и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими Схемами, частично или полностью совпадает, срок рассмотрения поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее Схемы или до принятия решения об отказе в заключении Соглашения.

В случае направления Схемы в орган исполнительной власти субъекта Российской

Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, для согласования установленный Земельным кодексом Российской Федерации срок рассмотрения заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, может быть продлен, но не более чем до сорока пяти дней со дня поступления указанных заявлений.

Принятое решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления направляется Заявителю.

Форма уведомления о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в заключении Соглашения о перераспределении (наличие хотя бы одного из следующих оснований):

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса РФ;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружений (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса РФ;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28. Земельного кодекса РФ;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2021 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемому земельному участку или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

Отказ в заключении Соглашения должен быть обоснованным и содержать все основания отказа. Мотивированный отказ в передается Заявителю (при приеме специалистами Комитета) либо направляется почтой в письменном виде в срок не более чем 30 дней со дня поступления в Комитет заявления, предусмотренного пунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

В случае обращения Заявителя через МФЦ мотивированный отказ выдается Заявителю через МФЦ. При наличии технической возможности мотивированный отказ направляется на РПГУ, ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными в предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди Заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги (заявления)

– не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Комитет из АМГО.

В случае поступления заявления в конце рабочего дня, выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. 2.15.1. Помещения Комитета для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям Комитета, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения Комитета на верхнем этаже специалисты Комитета обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию Комитета, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение Комитета для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехнике, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются в соответствии с санитарными нормами и правилами.

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист Комитета, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалист Комитета предпринимают следующие действия:

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

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

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

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

При обращении граждан с недостатками зрения работники Комитета предпринимают следующие действия:

- специалист Комитета, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

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

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

При обращении гражданина с дефектами слуха специалисты Комитета предпринимают следующие действия:

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

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

2.15.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;
- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявителей и документов от заявителей.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на базе МФЦ.

2.16.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя со специалистом Комитета (МФЦ) осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- для подачи заявления и документов;
- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и АМГО.

Комитет обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Комитет обеспечивает информирование заявителей о возможности (невозможности) получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение Заявителя в Комитет указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, председателя Комитета либо специалиста Комитета.

2.17.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии,

что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Комитетом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.17.5. Результат предоставления муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в Комитет, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с расписанием работы Комитета либо уполномоченного специалиста Комитета, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете графика приема заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) прием, регистрация заявления и приложенных документов;
- 2) первичная проверка поступившего заявления и документов;
- 3) возврат заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, решение о приостановке рассмотрения заявления;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 5) проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в заключении Соглашения, возобновление срока предоставления муниципальной услуги;
- 6) подготовка и передача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок - схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.1.1. Прием, регистрация заявления и приложенных документов.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет (лично, по почте, через МФЦ) заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.5 настоящего Регламента.

При личном приеме заявления должностное лицо структурного подразделения Комитета - специалист отдела по работе с населением (далее - специалист Комитета), принимающий заявление:

- ставит на заявлении отметку о приеме материалов - подпись;
- сверяет с оригиналом и заверяет копии документов, прилагаемых к заявлению.

3.1.1.2. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения Заявителя, осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в Комитет.

3.1.1.3. Заявление, поступившее в Комитет в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), по почте (в том числе электронной) или через МФЦ, регистрируется специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления в Комитет.

В случае поступления заявления в конце рабочего дня, выходные или праздничные дни регистрации осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

При направлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;
- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;
- направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику уполномоченного органа.

3.1.1.4. Если заявление и документы представлены Заявителем (представителем Заявителя) через МФЦ, то Заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается Заявителю (представителю Заявителя) в день получения таких документов.

Заявление и документы из МФЦ передаются в АМГО по реестру, утвержденному соглашением о взаимодействии между МФЦ и АМГО.

После рассмотрения АМГО заявление с приложенными к нему документами направляются в Комитет для рассмотрения. Процедура регистрации заявления приведена в пункте 3.1.1.2 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения об определении структуры, уполномоченной на предоставление муниципальной услуги, является положение о Комитете.

3.1.1.5. После поступления заявления и приложенных к нему документов из АМГО специалист, ответственный за регистрацию документов:

1) Регистрирует заявление и представленные заявителем документы. Максимальный срок выполнения действия – в течение 1 рабочего дня.

2) Передает председателю Комитета или заместителю председателя Комитета по земельным отношениям заявление и документы, представленные Заявителем, для рассмотрения и определения специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня с момента регистрации заявления в Комитете.

3) Передает заявление и документы в работу уполномоченному специалисту Комитета, для рассмотрения, установления наличия или отсутствия оснований для возврата заявления или направления межведомственных запросов. Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Критерием принятия решения об определении уполномоченного специалиста являются должностные обязанности специалиста, определенные его должностной инструкцией.

Результатом административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.2. Первичная проверка поступившего заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту Комитета.

Специалист Комитета проводит проверку правильности оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и полноты прилагаемых к нему документов, представленных Заявителем.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является:

1) При отсутствии оснований для возврата (приостановки рассмотрения) поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – решение о целесообразности формирования и направление межведомственных запросов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2) При наличии оснований для возврата поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – решение о возврате поступившего заявления.

3.1.3. Возврат заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, решение о приостановке рассмотрения заявления.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о возврате поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо о приостановке рассмотрения поступившего заявления.

Специалист Комитета готовит на фирменном бланке Комитета проект решения о возврате поступившего заявления (приостановке рассмотрения заявления). К решению о возврате заявления прилагается заверенная специалистом Комитета копия заявления.

Формы решений о возврате заявления (приостановке рассмотрения заявления) приведены в приложениях № 2, № 3 к настоящему Регламенту.

Решение о возврате заявления (приостановке рассмотрения заявления) должно содержать все основания, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за регистрацию документов:

1) Передает председателю Комитета для рассмотрения и визирования подготовленный специалистом Комитета проект решения о возврате заявления (приостановке рассмотрения заявления). Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

2) Регистрирует подписанное председателем Комитета решение о возврате заявления Заявителю (приостановке рассмотрения заявления) и передает его Заявителю (по желанию Заявителя – направляет почтовым отправлением). В случае обращения Заявителя через МФЦ решение направляется Заявителю через МФЦ. Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю решения о возврате поступившего заявления (приостановке рассмотрения заявления). К решению о возврате заявления прилагается заверенная специалистом Комитета копия заявления.

3.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое специалистом Комитета решение о целесообразности формирования и направление межведомственных запросов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае самостоятельного представления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Регламента, указанные документы в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

При отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, специалист Комитета, с целью получения указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет в органы и организации, указанные в пункте 2.2.3 настоящего административного регламента, межведомственные запросы, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе, за исключением документов, которые должны быть представлены заявителем самостоятельно.

3.1.4.2. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о целесообразности формирования и направление межведомственных запросов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки. С этой целью специалист Комитета:

1) Осуществляет направление запросов по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия в уполномоченные органы и организации о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (межведомственный запрос). Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

2) Получает по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия из уполномоченных органов и организаций запрошенные документы и сведения. Максимальный срок выполнения действий – 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимый для принятия решения о возможности утверждения Схемы.

3.1.4.3. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.1.4.4. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, доку-

ментов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.5. Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в заключении Соглашения, возобновление срока предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются сформированный пакет документов, необходимый для принятия решения о возможности заключения Соглашения, либо истечение срока приостановления рассмотрения заявления.

3.1.5.2. В случае, если к заявлению приложена Схема, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, специалист Комитета без взимания платы с Заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа Схемы земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в Схеме, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

3.1.5.3. При наличии в письменной форме согласия Заявителя (в виде отдельного документа либо в составе заявления), обратившегося с заявлением о перераспределении, специалист Комитета вправе организовать подготовку иного варианта Схемы. Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является специалист Комитета, организовавший подготовку иного варианта Схемы.

3.1.5.4. Специалист Комитета проводит проверку сформированного пакета документов на предмет соответствия требованиям законодательства и пункту 2.9.2 настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является:

1) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – решение о возможности заключения Соглашения.

2) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – решение об отказе в заключении Соглашения.

3.1.6. Подготовка и передача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о возможности заключения Соглашения либо об отказе в заключении Соглашения.

3.1.6.1. Подготовка и передача Заявителю отказа в заключении Соглашения.

Специалист Комитета готовит на фирменном бланке Комитета проект отказа, передает его для рассмотрения и подписания председателю Комитета. Отказ должен содержать все основания отказа, предусмотренные пунктом 2.9.2 настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

Председатель Комитета рассматривает и подписывает проект отказа о заключении Соглашения. Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанный председателем Комитета отказ и направляет Заявителю почтой (по желанию Заявителя – лично) отказ о заключении Соглашения с приложением Схемы. В случае обращения Заявителя через МФЦ отказ в заключении Соглашения с приложением Схемы направляется Заявителю через МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю отказа в заключении Соглашения.

3.1.6.2. Подготовка и передача Заявителю решения об утверждении Схемы, Соглашения, Соглашения (далее – решение Комитета).

Основанием для начала административной процедуры является принятое специалистом Комитета решение о возможности заключения Соглашения.

Специалист Комитета:

1) Готовит проект решения Комитета (3 экземпляра). Решение об утверждении схемы оформляется в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 14 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

2) Передает председателю Комитета для рассмотрения и подписания проект решения Комитета и сформированный пакет документов. Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Председатель Комитета рассматривает проект решения Комитета и сформированный пакет документов. Подписывает проект решения Комитета (3 экземпляра). Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Ведущий специалист делопроизводства, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанное решение Комитета, 2 экземпляра решения Комитета передает специалисту Комитета. Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Специалист Комитета:

1) Сканирует решение Комитета. Заполняет отсутствующие в Схеме (форматы XLM и PDF) сведения. Формирует пакет документов, отвечающий требованиям нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента (далее по тексту – материалы). Заверяет материалы усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета. Записывает материалы на электронный носитель.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня с даты получения решения Комитета.

2) С использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия направляет материалы в орган регистрации прав.

Максимальный срок выполнения действия – 5 рабочих дней со дня регистрации решения Комитета.

3) Передает Заявителю 1 экземпляр решения Комитета с приложением Схемы (на электронном носителе). Передача документов Заявителю может осуществляться лично, либо в установленном порядке посредством почтовой связи. В случае обращения Заявителя через МФЦ решение Комитета и Схема (на электронном носителе) выдаются Заявителю через МФЦ. Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является передача Заявителю решения Комитета с приложением Схемы (на электронном носителе).

3.1.6.3. В случае, если заявление принималось специалистами МФЦ или в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ не позднее дня, предшествующего дню окончания максимального срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента.

3.1.6.4. Результатом административной процедуры является подписанное председателем Комитета решение Комитета или отказ в заключении Соглашения, выданное Заявителю или направленное ему по адресу и способом, указанным в заявлении.

В случае поступления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи Заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист Комитета, сканирует решение об утверждении Схемы или об отказе в утверждении Схемы и направляет Заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии

технической возможности). Оригинал решения Заявитель вправе забрать в Комитете.

3.1.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение Заявителем результата муниципальной услуги, фиксация информации о выдаче (направлении) решения об утверждении Схемы или об отказе в утверждении Схемы в соответствующий информационный ресурс (журнал, базу данных), где указываются число, месяц, год выдачи результата муниципальной услуги, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, получившего результат.

3.1.6.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 календарных дней.

3.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Комитет заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Форма заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги приведена в приложение № 4 к настоящему Регламенту.

3.2.2. К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), Заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Специалист Комитета – автор документа (в его отсутствие – начальник отдела по работе с населением) – рассматривает заявление, представленное (направленное) Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.2.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Комитета осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.2.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.2.5. Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено Заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.2.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета учета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль деятельности) осуществляет председатель Комитета или замещающее его лицо.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов).

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются председателем Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников на основании приказа председателя Комитета или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие – специалисты Комитета. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Комитета.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов, своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представив-

шему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных инструкциях 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 исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Междуреченского городского округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента.

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Комитета при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги

4.5.1. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых в Комитет запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

- за своевременную передачу в Комитет запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Комитетом;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен Федеральным законом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета либо администрации Междуреченского городского округа.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы

должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста подается председателю Комитета.

Жалоба на решение, действия (бездействие) председателя Комитета подается заместителю главы Междуреченского городского округа, курирующего Комитет.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы Междуреченского городского округа подается Главе Междуреченского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, председателя Комитета, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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, представляется:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

Комитет удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 административного регламента, дается информация о действиях Комитета в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных

нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), ЕПГУ, РПГУ, (при наличии технической возможности), а также предоставляется непосредственно сотрудниками Комитета при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, председателя Комитета либо специалиста Комитета осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении 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 государственных услуг».

5.13. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 административного регламента.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя в МФЦ.

6.3. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;
 - 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 3) направление МФЦ в Комитет документов, полученных от заявителей;
 - 4) направление Комитетом в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги.
- 6.4. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ.

6.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

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

Результатом административной процедуры является: предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры: установление специалистом МФЦ факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

6.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);
- заполняет заявление в автоматизированной информационной системе автоматизации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ), распечатывает и подписывает его у заявителя;
- принимает документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента;
- проверяет комплектность документов на соответствие перечню, указанному в пункте 2.6. административного регламента;
- сверяет копию представленного документа с подлинником, заверяет его, возвращает заявителю подлинник документа. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;
- выдает расписку в приеме документов из АИС МФЦ;
- передает в уполномоченный орган заявление и документы в сроки, указанные в соглашении о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является: прием специалистом МФЦ заявления и документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры: выдача

расписки о приеме документов от заявителя.

6.4.3. Направление многофункциональным центром в Комитет документов, полученных от заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело заявителя у специалиста МФЦ.

Сформированный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, передается в Комитет по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Максимальное время, затраченное на административное действие – 1 рабочий день.

Критерии принятия решений: наличие документов указанных пункте 2.6. административного регламента.

Результатом административной процедуры является: поступление в Комитет пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка в ведомости приема-передачи о передаче документов из МФЦ в Комитет.

6.4.4. Направление Комитетом в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальное время, затраченное на административное действие – 1 рабочий день.

Критерии принятия решений: обращение заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ. Для получения документов в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Результатом административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в ведомости приема-передачи о передаче результата предоставления муниципальной услуги из Комитета в МФЦ.

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

Председатель Комитета по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» С.Э. Шлендер

Приложение № 1
к Регламенту

Главе Междуреченского городского округа

(фамилия, имя, при наличии отчество)

от _____

(Ф.И.(при наличии отчество) физического лица / наименование юридического лица (далее - заявитель)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица (серия, номер, кем и когда выдан);

сведения о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, ЕГРИП (ОРГН, ИНН)

(место жительства заявителя (город, улица, дом, квартира), место нахождения юридического лица (индекс, город, улица, здание, помещение))

Представитель заявителя:

(Ф.И.(при наличии отчество) физического лица / полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Адрес для связи, контактный телефон:

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты; конт. телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях заключения соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, руководствуясь статьей 39.29. Земельного кодекса Российской Федерации, прошу перераспределить земельный участок площадью _____ кв.м с кадастровым номером _____, расположенный по адресу _____, находящийся в _____ собственности (Ф.И.О., наименование юридического лица) с земельным участком площадью _____ кв.м с кадастровым номером _____, расположенный по адресу _____, находящийся в муниципальной собственности.

Площади земельных участков после перераспределения:

:ЗУ1 _____ кв.м;

:ЗУ2 _____ кв.м

Реквизиты утвержденного проекта межевания территории (если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом): _____

Дополнительная информация: _____

С утверждением иного варианта схемы расположения земельного участка согласен / не согласен (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаются: _____

« _____ » _____ 202 _____ г.

(печать, подпись)

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

Лицо, представившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии со статьей 307 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Заявитель (представитель заявителя): _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись, печать)

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», Комитет вправе вернуть настоящее заявление.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью предоставления земельного участка для _____

(цель использования)

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Заявитель (представитель заявителя): _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись, печать)

Приложение № 2
к Регламенту

Кому (Ф.И. при наличии О. гражданина; наименование юридического лица)
Куда (почтовый индекс, адрес)

Решение

о возврате заявления о перераспределении земельных участков

На Ваше заявление о перераспределении земельных участков с кадастровыми номерами _____ и _____ Комитет по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее – Комитет по управлению имуществом) сообщает:

В соответствии с пунктом _____ (текстовое основание) административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», утвержденного постановлением администрации Междуреченского городского округа от _____ № _____ (далее – Регламент), в связи с отсутствием правовых основания для принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги, Комитетом по управлению имуществом принято решение о возврате Вашего заявления.

Руководствуясь пунктом 2.7 Регламента Комитет по управлению имуществом возвращает Вам заявление о перераспределении земельных участков.

Приложения:

- копия заявления на _____ л. (____ стр.). (заверяется специалистом Комитета);
- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории на электронном носителе.

Председатель Комитета по управлению имуществом С.Э. Шлендер

Исполнитель (Ф.И.О.) _____
Контактный телефон _____

Приложение № 3
к Регламенту

Кому (Ф.И. при наличии О. гражданина; наименование юридического лица)
Куда (почтовый индекс, адрес)

Уведомление

о приостановлении предоставления муниципальной услуги

(дата) в Комитет по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее – Комитет по управлению имуществом) поступило Ваше заявление о перераспределении земельных участков с кадастровыми номерами _____ и _____ с приложенной к нему схемой размещения земельных участков на кадастровом плане территории (далее – Схема).

В виду того, что на рассмотрении в Комитете по управлению имуществом находится Схема, ранее представленная другим лицом (дата поступления), и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими Схемами, _____ (указать частично или полностью) совпадает, предоставление муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» по Вашему заявлению приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее представленной Схемы или до принятия решения об отказе в утверждении указанной Схемы.

Максимальный срок приостановления предоставления муниципальной услуги: до _____

Председатель Комитета по управлению имуществом С.Э. Шлендер

Исполнитель (Ф.И.О.) _____
Контактный телефон _____

Приложение № 4
к Регламенту

Председателю Комитета по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ»

(фамилия, имя, при наличии отчество)

от _____ (Ф.И.(при наличии отчество) физического лица / полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица (далее - заявитель)

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 543-п

от 21.03.2022

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута»

(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица (серия, номер, кем и когда выдан); сведения о государственной регистрации юридического лица (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ЕГРИП))

(место жительства заявителя (город, улица, дом, квартира), место нахождения юридического лица (индекс, город, улица, здание, помещение))

Представитель заявителя:

(Ф.И. (при наличии отчество) физического лица / полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Адрес для связи, контактный телефон:

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты; конт. телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____,
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию _____ заменить на _____
Основание для исправления ошибки (опечатки): _____
(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются: _____

Заявитель (представитель заявителя): _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись, печать)

Приложение № 5
к Регламенту

БЛОК - СХЕМА

осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»



Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса 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», Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области», постановлением администрации Междуреченского городского округа от 04.07.2019 № 1491-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Воробьева М.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.
3. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского городского округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.
4. Комитету по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (Шлендер С.Э.) в течение 10 рабочих дней с момента вступления в силу настоящего постановления представить необходимые сведения для внесения изменений в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ» в установленном порядке.
5. Экономическому управлению администрации Междуреченского городского округа (Михайловский М.В.) внести изменения по муниципальной услуге «Установление публичного сервитута» в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ».
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству Перепилищенко С.В..

Глава Междуреченского городского округа В.Н. Чернов

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 21.03.2022 №543-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«УСТАНОВЛЕНИЕ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА»**

1. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента
 - 1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута» (далее соответственно - Регламент; муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.
 - 1.1.2. Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, а также определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее - Комитет) при предоставлении муниципальной услуги.
 - 1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Междуреченский городской округ», а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее - земельные участки), в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
 - 1.1.4. Муниципальная услуга предоставляется при наличии оснований предусмотренных статьей 23 и главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации.
 - 1.2. Круг заявителей.
С ходатайством об установлении публичного сервитута вправе обратиться организация (далее - Заявитель):
 - 1) являющаяся субъектом естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;
 - 2) являющаяся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;
 - 3) являющаяся владельцем объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 - 5 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ;
 - 4) предусмотренная пунктом 1 статьи 56.4 Земельного кодекса РФ и подавшая ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд;
 - 5) иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута.
- Интересы Заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени юридического лица заявления могут подавать:

- лица, действующие без доверенности в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом Комитета при непосредственном обращении Заявителя в Комитет или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт АМГО);
- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);
- путем размещения на информационном стенде, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);
- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- посредством ответов на письменные обращения;
- сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) в соответствии с пунктом 6.4.1 настоящего Регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах специалистов Комитета, адресе электронной почты Комитета размещена на официальном сайте АМГО, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <http://umfc42.ru/>.

1.3.3. При личном приеме посетителей и заявлений специалист Комитета или МФЦ дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. В случае если на текущий момент консультация не может быть предоставлена, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить Заявителю направить письменное обращение в Комитет.

Ответ специалиста Комитета на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан адресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация предоставляется Заявителю бесплатно. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Установление публичного сервитута».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ».

2.2.2. Прием от заявителей заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета или МФЦ.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. В порядке межведомственного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- 1) Управление Федеральной налоговой службы по Кемеровской области – Кузбассу;
- 2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области – Кузбассу;
- 3) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области – Кузбассу;
- 4) Управление архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа;
- 5) Архивный отдел администрации Междуреченского городского округа.

Информацию о местах нахождения и графиках работы, номерах телефонов справочных служб, факсов и иную контактную информацию можно получить по телефону и на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа (далее – АМГО).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об установлении публичного сервитута;
- отказ в установлении публичного сервитута.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в письменном виде на бумажном носителе.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности), в случае, если это указано в заявлении о предоставлении земельного участка, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Комитете на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о возврате ходатайства без его рассмотрения в срок не более чем пять рабочих дней со дня поступления в Комитет после его рассмотрения АМГО ходатайства об установлении публичного сервитута.

2.4.2. Решение об установлении публичного сервитута или об отказе в его установлении в течение:

- 1) двадцати дней со дня поступления в Комитет после его рассмотрения АМГО хода-

тайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ;

2) сорока пяти дней со дня поступления в Комитет после его рассмотрения АМГО ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ, но не ранее чем тридцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса РФ.

2.4.3. В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, решение об установлении публичного сервитута или решение об отказе в установлении публичного сервитута принимается одновременно с принятием решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

2.4.4. В случае подачи документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов из МФЦ в Комитет после его рассмотрения в АМГО.

2.4.5. Сроки исполнения отдельных административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги указаны в разделе 3 настоящего Регламента.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте АМГО, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

2.5.2. Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на сайте АМГО и в соответствующем разделе федерального реестра.

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.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в Комитет (кабинеты № 313, № 314) либо в МФЦ с ходатайством об установлении публичного сервитута на имя главы Междуреченского городского округа (далее – ходатайство). Ходатайство подается или направляется Заявителем по его выбору лично либо посредством почтовой связи на бумажном носителе.

Ходатайство должно соответствовать требованиям к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 № 542.

2.6.1.1. В ходатайстве должны быть указаны:

- 1) наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;
- 2) цель установления публичного сервитута в соответствии со статьей 39.37 Земельного кодекса РФ;
- 3) испрашиваемый срок публичного сервитута;
- 4) срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств). В указанный срок включается срок строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта инженерного сооружения;
- 5) обоснование необходимости установления публичного сервитута;
- 6) указание на право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного инженерного сооружения;
- 7) сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения;
- 8) кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков;
- 9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.1.2. В обосновании необходимости установления публичного сервитута должны быть приведены:

- 1) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования, предусматривающего размещение объекта федерального, регионального или местного значения в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях проведения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение инженерных сооружений федерального, регионального или местного значения, в целях проведения инженерных изысканий для их строительства, реконструкции, а также в целях строительства или реконструкции таких инженерных сооружений, если такие инженерные сооружения в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности подлежат отображению в документах территориального планирования;
- 2) реквизиты решения об утверждении проекта планировки территории, предусматривающего размещение инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства, реконструкции инженерного сооружения, устройства пересечений указанных автомобильной дороги, железнодорожных путей с железнодорожными путями общего пользования, автомобильными дорогами, примыканий автомобильной дороги к другой автомобильной дороге, размещения автомобильной дороги, железнодорожных путей в туннелях, проведения инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей, за исключением случаев, если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности для размещения указанных инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей не требуется разработка документации по планировке территории;

3) реквизиты решения об утверждении программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа либо положения инвестиционных программ субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса, которыми предусмотрены мероприятия по строительству, реконструкции инженерного сооружения, в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства или реконструкции указанного инженерного сооружения;

- 4) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если подается ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд земельного участка, на котором они расположены, за исключением случаев подачи указанного ходатайства одно-

временно с ходатайством об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

5) проект организации строительства объекта федерального, регионального или местного значения в случае установления публичного сервитута для целей, предусмотренных подпунктом 2 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ;

6) договор о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и размещение инженерного сооружения не предусмотрено документами, указанными в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта.

7) реквизиты решений органов государственной власти или органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с градостроительным законодательством (далее - уполномоченные органы), об утверждении документа территориального планирования и об утверждении проекта планировки территории в целях размещения объектов электросетевого хозяйства, тепловых сетей, водопроводных сетей, сетей водоотведения, линий и сооружений связи, линейных объектов системы газоснабжения, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, их неотъемлемых технологических частей (далее - инженерные сооружения), являющихся объектами федерального, регионального или местного значения. В случае если инженерные сооружения в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности не подлежат отображению в документах территориального планирования, то реквизиты решений об утверждении документа территориального планирования не указываются;

8) реквизиты решения уполномоченного органа об утверждении программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа либо положения инвестиционных программ субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса в целях размещения инженерных сооружений, необходимых для организации электро-, газо-, тепло-, водоснабжения населения и водоотведения, а также реквизиты решения об утверждении проекта планировки территории, предусматривающего размещение таких инженерных сооружений (если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности для размещения указанных инженерных сооружений требуется разработка документации по планировке территории). В случае если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства или реконструкции инженерного сооружения в соответствии с инвестиционными программами субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса, обоснование необходимости установления публичного сервитута должно содержать реквизиты решения об утверждении инвестиционной программы, краткое описание инвестиционной программы, планируемые цели, задачи, этапы, сроки и результаты реализации инвестиционного проекта относительно инженерного сооружения, размещение которого планируется осуществить, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

9) реквизиты решения уполномоченного органа об утверждении проекта планировки территории в целях устройства пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с железнодорожными путями общего пользования на земельных участках, находящихся в государственной собственности, в границах полос отвода железных дорог либо устройства пересечений автомобильных дорог или железнодорожных путей с автомобильными дорогами или примыканий автомобильных дорог к другим автомобильным дорогам на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в границах полосы отвода автомобильной дороги;

10) реквизиты решений уполномоченных органов об утверждении документа территориального планирования и об утверждении проекта планировки территории в целях размещения автомобильных дорог и железнодорожных путей в туннелях. В случае если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности для размещения указанных автомобильных дорог и железнодорожных путей не требуется разработки документации по планировке территории, то реквизиты решений об утверждении проекта планировки не указываются;

11) реквизиты решения уполномоченного органа об утверждении документа территориального планирования, предусматривающего размещение объекта федерального, регионального или местного значения в целях проведения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение инженерных сооружений федерального, регионального или местного значения, в целях проведения инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

12) реквизиты решений уполномоченных органов об утверждении документа территориального планирования и об утверждении проекта планировки территории, предусматривающих размещение объекта федерального, регионального или местного значения в целях проведения инженерных изысканий для их строительства или реконструкции. В случае если инженерные сооружения в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности не подлежат отображению в документах территориального планирования, то реквизиты решений об утверждении документа территориального планирования не указываются;

13) реквизиты решения уполномоченного органа об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если подается ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд земельного участка, на котором они расположены, за исключением случаев подачи указанного ходатайства одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

14) сведения о проекте организации строительства, реконструкции объекта федерального, регионального или местного значения, а именно о планируемой территории размещения такого объекта и мест складирования строительных и иных материалов, размещения временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы) и (или) строительной техники в случае установления публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктом 2 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

15) сведения о договоре о подключении (технологическом присоединении) к электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения, а именно о перечне мероприятий (в том числе технических) по подключению (технологическому присоединению) объекта к инженерным сооружениям, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, и размещение инженерного сооружения не предусмотрено документами территориального планирования, проектом планировки территории;

16) реквизиты правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на сооружение и земельный участок, на котором расположено такое сооружение, в целях преоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, права аренды земельного участка на публичный сервитут;

17) реквизиты правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на сооружение в целях установления публичного сервитута в отношении существующего сооружения для его реконструкции или эксплуатации.

2.6.1.3. При отсутствии документов, предусмотренных подпунктами подпунктами 1 и 2 пункта 2.6.1.2 настоящего Регламента, обоснование необходимости установления публичного сервитута, должно также содержать:

1) расчеты и доводы, касающиеся наиболее целесообразного способа установления публичного сервитута, в том числе с учетом необходимости обеспечения безопасной эксплуатации инженерного сооружения, в целях размещения которого подано ходатайство об установлении публичного сервитута, обеспечения безопасности населения, существующих зданий, сооружений, а также соблюдения требований, установленных пунктами 8 и 9 статьи 23 Земельного кодекса РФ;

2) обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках общего пользования или в границах земель общего пользования, территории общего пользования, на землях и (или) земельном участке, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (а в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.39 Земельного кодекса РФ, также обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках, относящихся к имуществу общего пользования), таким образом, чтобы протяженность указанного инженерного сооружения не превышала в два и более раза протяженность такого инженерного сооружения в случае его размещения на земельных участках, принадлежащих гражданам и юридическим лицам.

Форма ходатайства об установлении публичного сервитута приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. К ходатайству прилагаются следующие документы:

2.6.2.1. Подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости (далее - Схема);

2.6.2.2. Соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения;

2.6.2.3. Копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано;

2.6.2.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя.

Требования к документу, предусмотренному пунктом 2.6.2.1 настоящего Регламента, установлены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 №541.

2.6.3. Документы, которые запрашиваются Комитетом посредством информационно-го межведомственного взаимодействия.

2.6.3.1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

2.6.3.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке).

2.6.3.3. Выписка из ЕГРЮЛ, выданная регистрирующим органом (для юридических лиц).

2.6.3.4. Сведения ИСОГД на земельный участок, в отношении которого подано заявление.

2.6.3.5. Сведения архивного отдела АМГО.

2.6.4. Ходатайство и документы, указанные в пунктах 2.6.2., 2.6.3. настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем или уполномоченным представителем Заявителя следующими способами:

- непосредственно при обращении в Комитет;

- непосредственно при обращении в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и АМГО;

- посредством почтовой связи в адрес Комитета;

- в форме электронных документов по адресу электронной почты Комитета или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), за исключением документов, поданных посредством единого портала.

2.6.5. В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, то при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета (МФЦ) не вправе требовать от Заявителя:

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

2.6.6.2. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон) и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет (МФЦ) по собственной инициативе.

2.6.6.3. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления та-

ких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона.

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.6.6.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для возврата ходатайства Заявителю.

Основанием для возврата ходатайства Заявителю являются:

2.7.1. Ходатайство подано в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, не уполномоченные на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

2.7.2. Заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 Земельного кодекса РФ.

2.7.3. Подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса РФ.

2.7.4. К ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Регламента (в случае если данные документы должны быть представлены Заявителем самостоятельно).

2.7.5. Ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным приказом Минэкономразвития России от 10.10.2018 №542 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута».

2.7.6. Ходатайство и предоставленные документы исполнены карандашом, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, либо имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Ходатайство возвращается Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации ходатайства в Комитете. При этом должны быть указаны причины возврата ходатайства.

Форма решения Комитета о возврате ходатайства приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Не установлена личность гражданина.

2.8.2. Не подтверждены полномочия представителя, доверенного лица.

2.8.3. Предоставление недействительных документов или отсутствие документов.

2.8.4. Заявление и предоставленные документы исполнены карандашом, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, либо имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителю (при подаче заявления через МФЦ) в течение 10 дней со дня поступления в Комитет ходатайства и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2. настоящего Регламента. При этом должны быть указаны причины отказа в приеме ходатайства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в установлении публичного сервитута.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в установлении публичного сервитута (наличие хотя бы одного из следующих оснований):

1. В установлении публичного сервитута должно быть отказано, если:

1) в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного кодекса РФ, или содержащееся в ходатайстве обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного кодекса РФ;

2) не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса РФ;

3) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;

4) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю, повлекют невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

5) осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (перено-

са), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

6) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ;

7) установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

8) публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

В решении об отказе в установлении публичного сервитута должны быть приведены все основания для такого отказа. Копия решения об отказе в установлении публичного сервитута передается Заявителю (при приеме специалистами Комитета) либо направляется почтой в письменном виде в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия этого решения.

В случае обращения Заявителя через МФЦ мотивированный отказ выдается Заявителю через МФЦ. При наличии технической возможности мотивированный отказ направляется на РПГУ, ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди Заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги (заявления) – не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Комитет из администрации Междуреченского городского округа.

В случае поступления заявления в конце рабочего дня, выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

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

2.15.1. Помещения Комитета для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям Комитета, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещений Комитета на верхнем этаже специалисты Комитета обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию Комитета, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение Комитета для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются в соответствии с санитарными нормами и правилами.

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист Комитета, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалист Комитета предпринимает следующие действия:

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

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

- специалист Комитета, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди,

консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

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

При обращении граждан с недостатками зрения работники Комитета предпринимают следующие действия:

- специалист Комитета, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

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

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

При обращении гражданина с дефектами слуха специалисты Комитета предпринимают следующие действия:

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

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

2.15.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- расположение помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на базе МФЦ.

2.16.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя со специалистом Комитета (МФЦ) осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для подачи заявления и документов;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и АМГО.

Комитет обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и по-

дать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Комитет обеспечивает информирование заявителей о возможности (невозможности) получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение Заявителя в Комитет указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, председателя Комитета либо специалиста Комитета.

2.17.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Комитетом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.17.5. Результат предоставления муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в Комитет, при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Комитета либо уполномоченного специалиста Комитета, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в Комитете графика приема заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) прием, регистрация ходатайства и приложенных документов;

2) первичная проверка поступившего ходатайства и документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов, получение запрошенных документов и сведений, выявление правообладателей земельных участков в целях установления публичного сервитута;

4) принятие решения об установлении публичного сервитута.

Блок - схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.1.1. Прием, регистрация ходатайства и приложенных документов.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет (лично, по почте, через МФЦ) ходатайства и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.2., 2.6.5. настоящего Регламента.

При личном приеме заявления должностное лицо структурного подразделения Комитета - специалист отдела по работе с населением (далее - специалист Комитета), принимающий ходатайство:

- ставит на заявлении отметку о приеме материалов - подпись;

- сверяет с оригиналом и заверяет копии документов, прилагаемых к заявлению.

3.1.1.2. Регистрация ходатайства, поступившего в ходе личного обращения Заявителя, осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в Комитет.

3.1.1.3. Ходатайство, поступившее в Комитет в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), по почте (в том числе электронной) или через МФЦ, регистрируется специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию

входящей корреспонденции, в день его поступления в Комитет.

В случае поступления ходатайства в конце рабочего дня, выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

При направлении ходатайства в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

- направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику уполномоченного органа.

3.1.1.4. Если ходатайство и документы представлены Заявителем (представителем Заявителя) через МФЦ, то Заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается Заявителю (представителю Заявителя) в день получения таких документов.

Заявление и документы из МФЦ передаются в АМГО по реестру, утвержденному соглашением о взаимодействии между МФЦ и АМГО.

После рассмотрения АМГО ходатайство с приложенными к нему документами направляются в Комитет для рассмотрения. Процедура регистрации ходатайства приведена в пункте 3.1.1.2 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения об определении структуры, уполномоченной на предоставление муниципальной услуги, является положение о Комитете.

3.1.1.5. После поступления ходатайства и приложенных к нему документов из АМГО специалист, ответственный за регистрацию документов:

- 1) Регистрирует ходатайство и представленные заявителем документы. Максимальный срок выполнения действия – в течение 1 рабочего дня.

- 2) Передает председателю Комитета или заместителю председателя Комитета по земельным отношениям ходатайство и документы, представленные Заявителем, для рассмотрения и определения специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня с момента регистрации заявления в Комитете.

- 3) Передает ходатайство и документы в работу уполномоченному специалисту Комитета, для рассмотрения, установления наличия или отсутствия оснований для возврата ходатайства или направления межведомственных запросов. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Критерием принятия решения об определении уполномоченного специалиста являются должностные обязанности специалиста, определенные его должностной инструкцией.

Результатом административной процедуры является поступление ходатайства и документов специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.2. Первичная проверка поступившего ходатайства и документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства и документов, специалисту Комитета.

Специалист Комитета проводит проверку правильности оформления ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и полноты прилагаемых к нему документов, представленных Заявителем.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является:

- 1) При отсутствии оснований для возврата (приостановки рассмотрения) поступившего ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – решение о целесообразности формирования и направление межведомственных запросов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

- 2) При наличии оснований для возврата поступившего ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – решение о возврате поступившего ходатайства.

При установлении оснований для возврата ходатайства специалист Комитета готовит на фирменном бланке Комитета проект решения о возврате поступившего ходатайства. К решению о возврате ходатайства прилагается заверенная специалистом Комитета копия ходатайства.

Форма решения о возврате ходатайства приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Решение о возврате ходатайства должно содержать все основания, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за регистрацию документов:

- 1) Передает председателю Комитета для рассмотрения и визирования подготовленный специалистом Комитета проект решения о возврате ходатайства. Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

- 2) Регистрирует подписанное председателем Комитета решение о возврате ходатайства Заявителю и передает его Заявителю (по желанию Заявителя – направляет почтовым отправлением). В случае обращения Заявителя через МФЦ решение направляется Заявителю через МФЦ. Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является:

- направление Заявителю решения о возврате поступившего ходатайства;

- в случае отсутствия обстоятельств для возврата - принятие ходатайства в работу.

Способ фиксации: регистрация уведомления о возврате ходатайства в книге исходящей корреспонденции с присвоением ему исходящего номера и даты.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства.

Критерии принятия решения: наличие обстоятельств для возврата ходатайства либо их отсутствие.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов, получение запрошенных документов и сведений, выявление правообладателей земельных участков в целях установления публичного сервитута.

Основанием для начала административной процедуры является принятое специалистом Комитета решение о целесообразности формирования и направление межведомственных запросов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае самостоятельного представления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Регламента, указанные документы в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

При отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, специалист Комитета, с целью получения указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет в органы и организации, указанные в пункте 2.2.3 настоящего административного регламента, межведомственные запросы, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе, за исключением документов, которые должны быть представлены заявителем самостоятельно.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о целесообразности формирования и направление межведомственных запросов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки. С этой целью специалист Комитета осуществляет направление запросов по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия в уполномоченные органы и организации о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (межведомственный запрос).

В случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ специалистом Комитета обеспечивается выявление правообладателей земельных участков в порядке, предусмотренном пунктами 3 - 8 статьи 39.42 Земельного кодекса РФ.

В случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, выявление правообладателей земельных участков осуществляется в сроки, установленные соответственно пунктом 10 статьи 56.4, пунктом 1 статьи 56.5 Земельного кодекса РФ.

При этом сведения, предусмотренные пунктом 6 и подпунктами 3 и 4 пункта 7 статьи 39.42 Земельного кодекса РФ, соответственно опубликовываются, размещаются в составе сообщения о планируемом изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

Правообладатели земельных участков вправе подать заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки в сроки, установленные пунктом 8 статьи 56.5 Земельного кодекса РФ.

Максимальный срок выполнения данных процедур - 7 рабочих дней.

Критерии принятия решений: сформированные запросы о правообладателях земельных участков и извещения правообладателей земельных участков в порядке, предусмотренном пунктом 3-8, 9 статьи 39.42 Земельного кодекса РФ.

Результатом административной процедуры является получение информации о правообладателях земельных участков, в том числе и по окончании опубликования сообщения о поступившем ходатайстве, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса РФ.

Способы фиксации: получение информации о правообладателях земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, по каналам межведомственного электронного взаимодействия, а также заявлений от правообладателей земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, в случае если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

3.1.4. Принятие решения об установлении публичного сервитута.

Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимый для принятия решения о возможности установления публичного сервитута.

Критерии принятия решений: наличие или отсутствие оснований в установлении публичного сервитута.

Специалист Комитета проводит проверку сформированного пакета документов на предмет соответствия требованиям законодательства и пункту 2.9.2 настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является:

- 1) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – решение о возможности установления публичного сервитута.

- 2) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – решение об отказе в установлении публичного сервитута.

3.1.4.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета готовит на фирменном бланке Комитета проект отказа, передает его для рассмотрения и подписания председателю Комитета. Отказ должен содержать все основания отказа, предусмотренные пунктом 2.9.2 настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

Председатель Комитета рассматривает и подписывает проект отказа в установлении публичного сервитута. Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанный председателем Комитета отказ и направляет Заявителю почтой (по желанию Заявителя – лично) отказ в установлении публичного сервитута. В случае обращения Заявителя через МФЦ отказ направляется Заявителю через МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.1.4.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета:

- 1) Обеспечивает:

- опубликование сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов Междуреченского городского округа;

- размещение сообщения о возможном установлении публичного сервитута на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- 2) Готовит проект Постановления АМГО об установлении публичного сервитута. Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

- 3) Передает председателю Комитета для рассмотрения и подписания проект Постановления АМГО и сформированный пакет документов. Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Председатель Комитета рассматривает проект Постановления АМГО и сформированный пакет документов, подписывает справку к проекту Постановления АМГО. Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов:

- регистрирует проект Постановления АМГО и передает его на подпись должностным лицам – работникам АМГО;
- забирает в машбюро АМГО чистовой вариант проекта Постановления АМГО, согласованный всеми заинтересованными лицами;
- передает на проверку специалисту Комитета.

Специалист Комитета осуществляет проверку чистового варианта проекта Постановления АМГО и через специалиста, ответственного за регистрацию документов, передает его на подписание главе Междуреченского городского округа. Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, получает в АМГО заверенные копии Постановления АМГО о предоставлении земельного участка и передает их специалисту Комитета. Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Специалист Комитета передает Заявителю:

- копию Постановления АМГО;
- сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков;
- сведения о лицах, подавших заявления об учете прав (обременений прав) на земельные участки, способы связи с ними;
- копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

Передача документов Заявителю может осуществляться лично, либо в установленном порядке посредством почтовой связи.

В случае, если заявление принималось специалистами МФЦ или в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ не позднее дня, предшествующего дню окончания максимального срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента.

В случае поступления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи Заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю через ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Оригинал решения Заявитель вправе забрать в Комитете.

Результатом административной процедуры является Постановление АМГО, либо отказ в установлении публичного сервитута, выданные Заявителю или направленные ему по адресу и способом, указанным в заявлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение Заявителем результата муниципальной услуги, фиксация информации о выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги в соответствующий информационный ресурс (журнал, базу данных), где указываются число, месяц, год выдачи результата муниципальной услуги, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, получившего результат.

4) В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об установлении публичного сервитута специалист Комитета обеспечивает:

- размещение решения об установлении публичного сервитута на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- обеспечивает опубликование указанного решения (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом Междуреченского городского округа;
- направляет копию решения правообладателям земельных участков, в отношении которых принято решение об установлении публичного сервитута и сведения о правах на которые поступили в соответствии с пунктом 1 или 8 статьи 39.42 Земельного кодекса РФ, с уведомлением о вручении по почтовым адресам, указанным соответственно в выписке из Единого государственного реестра недвижимости и в заявлениях об учете прав (обременений прав) на земельные участки. Если указанные правообладатели сообщили адрес для связи в виде электронной почты, им также отправляется копия решения об установлении публичного сервитута в электронной форме. В случае, если публичный сервитут установлен в отношении земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, копия решения об установлении публичного сервитута размещается также в общедоступных местах (на досках объявлений, размещенных во всех подъездах многоквартирного дома, или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом);
- направляет копию решения об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав.

3.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Комитет заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Форма заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги приведена в приложение № 3 к настоящему Регламенту.

3.2.2. К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), Заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Специалист Комитета – автор документа (в его отсутствие – начальник отдела по работе с населением) - рассматривает заявление, представленное (направленное) Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.2.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Комитета осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.2.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.2.5. Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено Заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.2.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета учета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет председатель Комитета или замещающее его лицо.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов).

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются председателем Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников на основании приказа председателя Комитета или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие - специалисты Комитета. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Комитета.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов, своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных инструкциях 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 исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Междуреченского городского округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента.

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Комитета при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги

4.5.1. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых в Комитет запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;
- за своевременную передачу в Комитет запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Комитетом;
- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен Федеральным законом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета либо администрации Междуреченского городского округа.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действия (бездействия) ответственного специалиста - подается председателю Комитета.

Жалоба на решение, действия (бездействия) заместителя главы Междуреченского городского округа подается Главе Междуреченского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, председателя Комитета, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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, представляется:

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

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

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

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

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит реги-

страции не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Комитет удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 административного регламента, дается информация о действиях Комитета в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) жалоба признана необоснованной;

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

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

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), ЕПГУ, РПГУ, (при наличии технической возможности), а также предоставляется непосредственно сотрудниками Комитета при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, председателя Комитета либо специалиста Комитета осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

5.13. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 административного регламента.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии за-

ключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя в МФЦ.

6.3. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направление МФЦ в Комитет документов, полученных от заявителей;

4) направление Комитетом в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги.

6.4. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ.

6.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

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

Результатом административной процедуры является: предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры: установление специалистом МФЦ факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

6.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- заполняет заявление в автоматизированной информационной системе автоматизации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ), распечатывает и подписывает его у заявителя;

- принимает документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента;

- проверяет комплектность документов на соответствие перечню, указанному в пункте 2.6. административного регламента;

- сверяет копию представленного документа с подлинником, заверяет его, возвращает заявителю подлинник документа. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- выдает расписку в приеме документов из АИС МФЦ;

- передает в уполномоченный орган заявление и документы в сроки, указанные в соглашении о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является: прием специалистом МФЦ заявления и документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры: выдача расписки о приеме документов от заявителя.

6.4.3. Направление многофункциональным центром в Комитет документов, полученных от заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело заявителя у специалиста МФЦ.

Сформированный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, передается в Комитет по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Максимальное время, затраченное на административное действие - 1 рабочий день.

Критерии принятия решений: наличие документов указанных пункте 2.6. административного регламента.

Результатом административной процедуры является: поступление в Комитет пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка в ведомости приема-передачи о передаче документов из МФЦ в Комитет.

6.4.4. Направление Комитетом в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальное время, затраченное на административное действие - 1 рабочий день.

Критерии принятия решений: обращение заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ. Для получения документов в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Результатом административной процедуры является: наличие результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка в ведомости приема-передачи о передаче результата предоставления муниципальной услуги из Комитета в МФЦ.

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

Председатель Комитета по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ»
С.Э. Шлендер

Приложение № 1
к Регламенту

Ходатайство об установлении публичного сервитута	
1	(наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)
2	Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее - заявитель):
2.1	Полное наименование
2.2	Сокращенное наименование
2.3	Организационно-правовая форма
2.4	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
2.5	Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
2.6	Адрес электронной почты
2.7	ОГРН
2.8	ИНН
3	Сведения о представителе заявителя:
3.1	Фамилия
	Имя
	Отчество (при наличии)
3.2	Адрес электронной почты
3.3	Телефон
3.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя
4	Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»):
5	Испрашиваемый срок публичного сервитута
6	Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств)
7	Обоснование необходимости установления публичного сервитута
8	Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном пунктом 2 настоящей Формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд)
9	Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости
10	Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения)
11	Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства: в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления
12	Документы, прилагаемые к ходатайству:
13	Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме

14	Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации	
15	Подпись:	Дата:
	_____ М.П. _____ (инициалы, фамилия)	« ____ » _____ г.

Приложение № 2
к Регламенту

Кому (Ф.И. при наличии О. гражданина;
наименование юридического лица)
Куда (почтовый индекс, адрес)

Решение
о возврате ходатайства об установлении публичного сервитута

На Ваше заявление об установлении публичного сервитута (далее – ходатайство) в отношении земель (земельных участков) с кадастровым номером (кадастровыми номерами) _____, расположенных _____, для _____ Комитет по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее – Комитет по управлению имуществом) сообщает:

В соответствии с пунктом (номер пункта, текстовое основание) административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута», утвержденного постановлением администрации Междуреченского городского округа от ____ № ____ (далее – Регламент), в связи с отсутствием правовых оснований для принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги, Комитетом по управлению имуществом принято решение о возврате Вашего ходатайства.

Руководствуясь пунктом 2.7 Регламента Комитет по управлению имуществом возвращает Вам ходатайство об установлении публичного сервитута.

Приложение: копия ходатайства на ____ л. (____ стр.). (заверяется специалистом Комитета);

Председатель Комитета по управлению имуществом _____ С.Э. Шлендер

Исполнитель (Ф.И.О.) _____

Контактный телефон _____

Приложение № 3
к Регламенту

Председателю Комитета по управлению
имуществом муниципального образования
«Междуреченский городской округ»

(фамилия, имя, при наличии отчество)

от _____
(полное наименование, организационно-правовая
форма юридического лица (далее - заявитель))

(сведения о государственной регистрации
юридического лица
(государственный регистрационный номер записи
о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ЕГРИП))

(место нахождения юридического лица
(индекс, город, улица, здание, помещение))

Представитель заявителя: _____

(Ф.И. (при наличии отчество)
физического лица / полное наименование,
организационно-правовая форма юридического лица,
реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя заявителя)

Адрес для связи, контактный телефон:

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;
конт. телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____,
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию _____ заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки): _____
(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются: _____

Заявитель (представитель заявителя): _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись, печать)

БЛОК - СХЕМА
осуществления административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Установление публичного сервитута»



Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 544-п

от 21.03.2022

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса 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», Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области», постановлением администрации Междуреченского городского округа от 04.07.2019 № 1491-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Воробьева М.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

3. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского городского округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

4. Комитету по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (Шлендер С.Э.) в течение 10 рабочих дней с момента вступления в силу настоящего постановления представить необходимые сведения для внесения изменений в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ» в установленном порядке.

5. Экономическому управлению администрации Междуреченского городского округа (Михайловский М.В.) внести сведения о муниципальной услуге «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству С.В. Перепилищенко.

Глава Междуреченского городского округа В.Н. Чернов

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 21.03.2022 №544-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТОРГАХ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» (далее – Регламент; муниципальная услуга) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, а также определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее – Комитет) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Междуреченский городской округ», а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – земельные участки), в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.1.4. Муниципальная услуга предоставляется при отсутствии оснований предоставления земельного участка без проведения торгов из числа, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.6, статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в проведении торгов (далее – Заявитель).

Интересы Заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

- лица, действующие без доверенности в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.2.2. Инициатором проведения торгов может быть орган местного самоуправления.

1.2.3. В качестве организатора торгов выступает Комитет.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом Комитета при непосредственном обращении Заявителя в Комитет или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт АМГО);

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

- путем размещения на информационном стенде в помещении Комитета, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);
- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- посредством ответов на письменные обращения;
- сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) в соответствии с пунктом 6.4.1 настоящего Регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах специалистов Комитета, адресе электронной почты Комитета размещена на официальном сайте АМГО, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ <http://umfcs42.ru/>.

1.3.3. При личном приеме посетителей и заявлений специалист Комитета или МФЦ дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. В случае если на текущий момент консультация не может быть предоставлена, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить Заявителю направить письменное обращение в Комитет.

Ответ специалиста Комитета на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан адресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация предоставляется Заявителю бесплатно. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или пред-

ставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ».

2.2.2. Прием от заявителей заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета или МФЦ.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. В порядке межведомственного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- 1) Управление Федеральной налоговой службы по Кемеровской области – Кузбассу;
- 2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области – Кузбассу;

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

- 4) Управление архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа;

- 5) Архивный отдел администрации Междуреченского городского округа;

- 6) Организации (учреждения), осуществляющие подключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Информацию о местах нахождения и графиках работы, номерах телефонов справочных служб, факсов и иную контактную информацию можно получить по телефону и на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа (далее – АМГО).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление АМГО о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо договора аренды в целях комплексного освоения (развития) территории, по продаже земельного участка (далее – Постановление АМГО);

- отказ Комитета либо АМГО в проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо договора аренды в целях комплексного освоения (развития) территории, по продаже земельного участка (далее – отказ в проведении аукциона).

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в письменном виде на бумажном носителе.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности), в случае, если это указано в заявлении о проведении торгов, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Комитете на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом в срок не более чем 60 дней со дня регистрации заявления в Комитете после его рассмотрения АМГО.

2.4.2. В случае подачи документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов из МФЦ в Комитет после его рассмотрения в АМГО.

2.4.3. Сроки исполнения отдельных административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги указаны в разделе 3 настоящего Регламента.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте АМГО, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

2.5.2. Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на сайте АМГО и в соответствующем разделе федерального реестра.

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.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в Комитет (кабинеты № 313, № 314) либо в МФЦ с заявлением на имя главы Междуреченского городского округа (далее – заявление). Заявление подается или направляется Заявителем по его выбору лично либо посредством почтовой связи на бумажном носителе.

Заявление должно содержать следующую информацию:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи (далее – ОГРН) о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ, ЕГРИП), идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН), за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- 3) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- 4) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- 5) адрес (описание местоположения) земельного участка;

- 6) вид разрешенного использования земельного участка;

- 7) цель использования земельного участка;

- 8) сведения о необходимых видах ресурсов, получаемых от сетей инженерно-технического обеспечения, и планируемой величине необходимой подключаемой нагрузки;

- 9) подпись Заявителя и дата подачи заявления.

Форма заявления о проведении торгов приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 2.6.2.1. Документ, подтверждающий личность заявителя.
- 2.6.2.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, соответствующий законодательству Российской Федерации (в случае, если с заявлением обра-

щается представитель Заявителя).

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

2.6.3. Документы, которые запрашиваются Комитетом посредством информационно-межведомственного взаимодействия.

2.6.3.1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

2.6.3.2. Выписка из ЕГРИП, выданная регистрирующим органом (для индивидуальных предпринимателей).

2.6.3.3. Выписка из ЕГРЮЛ, выданная регистрирующим органом (для юридических лиц).

2.6.3.4. Сведения ИСОГД и ФИАС на земельный участок, в отношении которого подано заявление.

2.6.3.5. Сведения архивного отдела АМГО.

2.6.3.6. Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение).

2.6.4. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.2., 2.6.3. настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем или уполномоченным представителем Заявителя следующими способами:

- непосредственно при обращении в Комитет;
- непосредственно при обращении в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и АМГО;
- посредством почтовой связи в адрес Комитета;
- в форме электронных документов по адресу электронной почты Комитета или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), за исключением документов, поданных посредством единого портала.

2.6.5. В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, то при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета (МФЦ) не вправе требовать от Заявителя:

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

2.6.6.2. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон) и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет (МФЦ) по собственной инициативе.

2.6.6.3. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона.

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.6.6.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления Заявителю.

Основанием для возврата заявления Заявителю являются:

2.7.1. Заявление не подписано заявителем и (или) не соответствует форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.7.2. Заявление подано в иной уполномоченный орган.

2.7.3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего Регламента (в случае если данные документы должны быть представлены Заявителем самостоятельно).

2.7.4. Заявление и предоставленные документы исполнены карандашом, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, либо имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Заявление возвращается Заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления в Комитете. При этом должны быть указаны причины возврата заявления о проведении торгов на право заключения договора аренды.

Форма решения Комитета о возврате заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Не установлена личность гражданина.

2.8.2. Не подтверждены полномочия представителя, доверенного лица.

2.8.3. Предоставление недействительных документов или отсутствие документов.

2.8.4. Заявление и предоставленные документы исполнены карандашом, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, либо имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сообщает Заявителю (при подаче заявления через МФЦ) в течение 10 дней со дня поступления в Комитет заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2., 2.6.5 настоящего Регламента. При этом должны быть указаны причины отказа в приеме заявления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в проведении торгов на право заключения договора аренды.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка осуществляется в порядке их поступления.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в проведении аукциона (наличие хотя бы одного из следующих оснований):

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

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

4) в отношении земельного участка отсутствует информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

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

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

7) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 настоящего Кодекса, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

16) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в со-

ответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

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

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

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

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

Отказ в проведении торгов должен быть обоснованным и содержать все основания отказа. Мотивированный отказ в проведении торгов передается Заявителю (при приеме специалистами Комитета) либо направляется почтой в письменном виде в срок не более чем 30 дней со дня поступления в Комитет заявления, предусмотренного пунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

В случае обращения Заявителя через МФЦ мотивированный отказ выдается Заявителю через МФЦ. При наличии технической возможности мотивированный отказ направляется на РПГУ, ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными в предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди Заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги (заявления) – не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Комитет из администрации Междуреченского городского округа.

В случае поступления заявления в конце рабочего дня, выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

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

2.15.1. Помещения Комитета для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям Комитета, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения Комитета на верхнем этаже специалисты Комитета обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию Комитета, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение Комитета для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информации - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются в соответствии с санитарными нормами и правилами.

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист Комитета, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалист Комитета предпринимают следующие действия:

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

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

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

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист Комитета, осуществ-

ляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники Комитета предпринимают следующие действия:

- специалист Комитета, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

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

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

При обращении гражданина с дефектами слуха специалисты Комитета предпринимают следующие действия:

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

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

2.15.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на базе МФЦ.

2.16.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение доступа в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя со специалистом Комитета (МФЦ) осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для подачи заявления и документов;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и АМГО.

Комитет обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Феде-

рального закона «Об электронной подписи».

Комитет обеспечивает информирование заявителей о возможности (невозможности) получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение Заявителя в Комитет указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, председателя Комитета либо специалиста Комитета.

2.17.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручно и представленным на бумажном носителе.

Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Комитетом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.17.5. Результат предоставления муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в заявлении на предоставление муниципальной услуги, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

В целях получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в Комитет, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с расписанием работы Комитета либо уполномоченного специалиста Комитета, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- б) записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в Комитете графика приема заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) прием, регистрация заявления и приложенных документов;
- 2) первичная проверка поступившего заявления и документов;
- 3) возврат заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 5) проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в проведении аукциона;
- 6) подготовка и передача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок - схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.1.1. Прием, регистрация заявления и приложенных документов.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет (лично, по почте, через МФЦ) заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.2, 2.6.5. настоящего Регламента.

При личном приеме заявления должностное лицо структурного подразделения Комитета - специалист отдела по работе с населением (далее - специалист Комитета), принимающий заявление:

- ставит на заявлении отметку о приеме материалов - подпись;
 - сверяет с оригиналом и заверяет копии документов, прилагаемых к заявлению.
- 3.1.1.2. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения Заявителя, осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в Комитет.
- 3.1.1.3. Заявление, поступившее в Комитет в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), по почте (в том числе электронной) или через МФЦ, регистрируется специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию

входящей корреспонденции, в день его поступления в Комитет.

В случае поступления заявления в конце рабочего дня, выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

При направлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;
- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;
- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;
- направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику уполномоченного органа.

3.1.1.4. Если заявление и документы представлены Заявителем (представителем Заявителя) через МФЦ, то Заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается Заявителю (представителю Заявителя) в день получения таких документов.

Заявление и документы из МФЦ передаются в АМГО по реестру, утвержденному соглашением о взаимодействии между МФЦ и АМГО.

После рассмотрения АМГО заявление с приложенными к нему документами направляются в Комитет для рассмотрения. Процедура регистрации заявления приведена в пункте 3.1.1.2 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения об определении структуры, уполномоченной на предоставление муниципальной услуги, является положение о Комитете.

3.1.1.5. После поступления заявления и приложенных к нему документов из АМГО специалист, ответственный за регистрацию документов:

1) Регистрирует заявление и представленные заявителем документы. Максимальный срок выполнения действия - в течение 1 рабочего дня.

2) Передает председателю Комитета или заместителю председателя Комитета по земельным отношениям заявление и документы, представленные Заявителем, для рассмотрения и определения специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня с момента регистрации заявления в Комитете.

3) Передает заявление и документы в работу уполномоченному специалисту Комитета для рассмотрения, установления наличия или отсутствия оснований для возврата заявления или направления межведомственных запросов. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Критерием принятия решения об определении уполномоченного специалиста являются должностные обязанности специалиста, определенные его должностной инструкцией. Результатом административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.2. Первичная проверка поступившего заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту Комитета.

Специалист Комитета проводит проверку правильности оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и полноты прилагаемых к нему документов, представленных Заявителем.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является:

- 1) При отсутствии оснований для возврата (приостановки рассмотрения) поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - решение о целесообразности формирования и направление межведомственных запросов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.
- 2) При наличии оснований для возврата поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - решение о возврате поступившего заявления.

3.1.3. Возврат заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о возврате поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Комитета готовит на фирменном бланке Комитета проект решения о возврате поступившего заявления. К решению о возврате заявления прилагается заверенная специалистом Комитета копия заявления.

Форма решения о возврате заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Решение о возврате заявления должно содержать все основания, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за регистрацию документов:

1) Передает председателю Комитета для рассмотрения и визирования подготовленный специалистом Комитета проект решения о возврате заявления. Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

2) Регистрирует подписанное председателем Комитета решение о возврате заявления Заявителю и передает его Заявителю (по желанию Заявителя - направляет почтовым отправлением). В случае обращения Заявителя через МФЦ решение направляется Заявителю через МФЦ. Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю решения о возврате поступившего заявления. К решению о возврате заявления прилагается заверенная специалистом Комитета копия заявления.

3.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое специалистом Комитета решение о целесообразности формирования и направление межведомственных запросов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае самостоятельного представления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Регламента, указанные документы в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

При отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, специалист Комитета, с целью получения указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет в органы и организации, указанные в пункте 2.2.3 настоящего административного регламента, межведомственные запросы (если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе за исключением документов, которые должны быть представлены Заявителем самостоятельно).

3.1.4.2. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о целесообразности формирования и направление межведомственных запросов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки. С этой целью специалист Комитета:

1) Осуществляет направление запросов по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия в уполномоченные органы и организации о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (межведомственный запрос). Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

2) Получает по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия из уполномоченных органов и организаций запрошенные документы и сведения.

Максимальный срок выполнения действий - 5 рабочих дней.

Максимальный срок получения информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения - 30 дней.

Результатом административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимый для принятия решения о возможности проведения аукциона.

3.1.4.3. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.1.4.4. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.5. Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в проведении аукциона.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются сформированный пакет документов, необходимый для принятия решения о возможности проведения аукциона.

3.1.5.2. Специалист Комитета проводит проверку сформированного пакета документов на предмет соответствия требованиям законодательства и пункту 2.9.2 настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является:

1) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - решение о возможности проведения аукциона.

2) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - решение об отказе в проведении аукциона.

3.1.6. Подготовка и передача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о возможности проведения аукциона либо об отказе в проведении аукциона.

3.1.6.1. Подготовка и передача Заявителю отказа в проведении аукциона.

Специалист Комитета готовит на фирменном бланке Комитета проект отказа, передает его для рассмотрения и подписания председателю Комитета. Отказ должен содержать все основания отказа, предусмотренные пунктом 2.9.2 настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Председатель Комитета рассматривает и подписывает проект отказа в проведении аукциона. Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанный председателем Комитета отказ и направляет Заявителю почтой (по желанию Заявителя - лично) отказ в проведении аукциона. В случае обращения Заявителя через МФЦ отказ в проведении аукциона направляется Заявителю через МФЦ.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю отказа в проведении аукциона.

3.1.6.2. Подготовка и передача Заявителю Постановления АМГО.

Основанием для начала административной процедуры является принятое специалистом Комитета решение о возможности проведения аукциона.

Специалист Комитета:

1) Готовит проект Постановления АМГО о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо договора аренды в целях комплексного развития (освоения) территории (далее - договор аренды), по продаже земельного участка. Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

2) Передает председателю Комитета для рассмотрения и подписания проект Постановления АМГО и сформированный пакет документов. Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Председатель Комитета рассматривает проект Постановления АМГО и сформированный пакет документов, подписывает справку к проекту Постановления АМГО. Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов:

- регистрирует проект Постановления АМГО и передает его на подпись должностным лицам - работникам АМГО;

- забирает в машбюро АМГО чистовой вариант проекта Постановления АМГО, согласованный всеми заинтересованными лицами;

- передает на проверку специалисту Комитета.

Специалист Комитета осуществляет проверку чистового варианта проекта Постановления АМГО и через специалиста, ответственного за регистрацию документов, передает его на подписание главе Междуреченского городского округа. Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, получает в АМГО заверенные копии Постановления АМГО о проведении аукциона и передает их специалисту Ко-

митета. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Специалист Комитета передает:
- 3 экземпляра постановления АМГО, заявление и сформированный пакет документов в структурное подразделение Комитета - отдел приватизации. Материалы передаются через специалиста, ответственного за регистрацию документов. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

- 1 экземпляр Постановления АМГО Заявителю. Передача документов Заявителю может осуществляться лично, либо в установленном порядке посредством почтовой связи. В случае обращения Заявителя через МФЦ постановление АМГО выдаются Заявителю через МФЦ. Максимальный срок выполнения действия - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является передача Заявителю постановления АМГО о проведении аукциона.

3.1.6.3. В случае, если заявление принималось специалистами МФЦ или в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ не позднее дня, предшествующего дню окончания максимального срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента.

3.1.6.4. Результатом административной процедуры является Постановление АМГО, либо уведомление об отказе в проведении аукциона, выданные Заявителю или направленные ему по адресу и способом, указанным в заявлении.

В случае поступления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи Заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю через ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Оригинал решения Заявитель вправе забрать в Комитете.

3.1.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, фиксация информации о выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги в соответствующий информационный ресурс (журнал, базу данных), где указываются число, месяц, год выдачи результата муниципальной услуги, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, получившего результат.

3.1.6.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 календарных дней.

3.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Комитет заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Форма заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2.2. К заявлению, помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), Заявитель прикладывает оригинал документа - результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Специалист Комитета - автор документа (в его отсутствие - начальник отдела по работе с населением) - рассматривает заявление, представленное (направленное) Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.2.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Комитета осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.2.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.2.5. Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено Заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.2.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета учета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет председатель Комитета или замещающее его лицо.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов).

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются председателем Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников на основании приказа председателя Комитета или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие - специалисты Комитета. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Комитета.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов, своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных инструкциях 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 исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Междуреченского городского округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента.

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Комитета при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги

4.5.1. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых в Комитет запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

- за своевременную передачу в Комитет запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Комитетом;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен Федеральным законом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета либо администрации Междуреченского городского округа.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста подается председателю Комитета.

Жалоба на решение, действия (бездействие) председателя Комитета подается заместителю главы Междуреченского городского округа, курирующего Комитет.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы Междуреченского городского округа подается Главе Междуреченского городского округа

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, председателя Комитета, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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

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

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

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

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Комитет удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 административного регламента, дается информация о действиях Комитета в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), ЕПГУ, РПГУ, (при наличии технической возможности), а также предоставляется непосредственно сотрудниками Комитета при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, председателя Комитета либо специалиста Комитета осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении 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 государственных услуг».

5.13. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 административного регламента.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя в МФЦ.

6.3. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направление МФЦ в Комитет документов, полученных от заявителей;
- 4) направление Комитетом в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги.

6.4. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги через МФЦ.

6.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

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

Результатом административной процедуры является: предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры: установление специалистом МФЦ факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предо-

ставлением муниципальной услуги.

6.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);
- заполняет заявление в автоматизированной информационной системе автоматизации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ), распечатывает и подписывает его у заявителя;
- принимает документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента;
- проверяет комплектность документов на соответствие перечню, указанному в пункте 2.6. административного регламента;
- сверяет копию представленного документа с подлинником, заверяет его, возвращает заявителю подлинник документа. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;
- выдает расписку в приеме документов из АИС МФЦ;
- передает в уполномоченный орган заявление и документы в сроки, указанные в соглашении о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является: прием специалистом МФЦ заявления и документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры: выдача расписки о приеме документов от заявителя.

6.4.3. Направление многофункциональным центром в Комитет документов, полученных от заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело заявителя у специалиста МФЦ.

Сформированный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, передается в Комитет по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Максимальное время, затраченное на административное действие - 1 рабочий день.

Критерии принятия решений: наличие документов указанных в пункте 2.6. административного регламента.

Результатом административной процедуры является: поступление в Комитет пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка в ведомости приема-передачи о передаче документов из МФЦ в Комитет.

6.4.4. Направление Комитетом в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальное время, затраченное на административное действие - 1 рабочий день.

Критерии принятия решений: обращение заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ. Для получения документов в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Результатом административной процедуры является: наличие результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка в ведомости приема-передачи о передаче результата предоставления муниципальной услуги из Комитета в МФЦ.

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

**Председатель Комитета по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ»
С.Э. Шлендер**

Приложение № 1
к Регламенту

Главе Междуреченского городского округа

(фамилия, имя, при наличии отчество)

от _____
(Ф.И.(при наличии отчество)
физического лица / наименование
юридического лица (далее - заявитель)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность
физического лица (серия, номер, кем и когда выдан);
сведения о государственной регистрации юридического лица
в ЕГРЮЛ, ЕГРИП (ОРГН, ИНН)

(место жительства заявителя (город, улица, дом, квартира),
место нахождения юридического лица
(индекс, город, улица, здание, помещение))

Представитель заявителя:

(Ф.И.(при наличии отчество) физического лица / полное наименование,
организационно-правовая форма юридического лица, реквизиты документа,
подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Адрес для связи, контактный телефон:

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты; конт. телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации прошу провести торги (нужное отметить «V»):

<input type="checkbox"/>	- на право заключения договора аренды земельного участка;
<input type="checkbox"/>	- на право заключения договора аренды в целях комплексного развития (освоения) территории
<input type="checkbox"/>	- по продаже земельного участка

В отношении земельного участка площадью _____ с кадастровым номером _____, расположенного по адресу _____

Вид разрешенного использования земельного участка _____

Цель использования земельного участка _____

Сведения о необходимых видах ресурсов, получаемых от сетей инженерно-технического обеспечения (нужное отметить «V») и планируемой величине необходимой подключаемой нагрузки (указать величину):

<input type="checkbox"/>	- электроэнергия _____;
<input type="checkbox"/>	- теплоснабжение _____;
<input type="checkbox"/>	- водоснабжение _____;
<input type="checkbox"/>	- газоснабжение _____

« _____ » _____ 202 _____ г. _____ (печать, подпись)

Дополнительная информация: _____
К заявлению прилагаются: _____

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

Лицо, представившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии со статьей 307 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Заявитель (представитель заявителя): _____ / _____ (Ф.И.О.) (подпись, печать)

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка в аренду на торгах», Комитет вправе вернуть настоящее заявление.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью проведения торгов на право заключения договора аренды для _____

(цель использования)

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Заявитель (представитель заявителя): _____ / _____ (Ф.И.О.) (подпись, печать)

Приложение № 2
к Регламенту

Кому (Ф.И. при наличии О. гражданина; наименование юридического лица)
Куда (почтовый индекс, адрес)

Решение
о возврате заявления о проведении торгов

На Ваше заявление о проведении торгов _____ (далее – заявление) в отношении земельного участка с кадастровым номером _____, расположенном _____, для _____ Комитет по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее – Комитет по управлению имуществом) сообщает:

В соответствии с пунктом (номер пункта, текстовое основание) административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена», утвержденного постановлением администрации Междуреченского городского округа от _____ № _____ (далее – Регламент), в связи с отсутствием правовых оснований для принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги, Комитетом по управлению имуществом принято решение о возврате Вашего заявления.

Руководствуясь пунктом 2.7 Регламента Комитет по управлению имуществом возвращает Вам заявление о проведении торгов _____.

Приложение: копия заявления на _____ л. (____ стр.). (заверяется специалистом Комитета);

Председатель Комитета по управлению имуществом С.Э. Шлендер

Исполнитель (Ф.И.О.) _____
Контактный телефон _____

Приложение № 3
к Регламенту

Председателю Комитета по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ»

_____ (фамилия, имя, при наличии отчество)

от _____
(Ф.И. (при наличии отчество) физического лица / полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица (далее – заявитель))

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица (серия, номер, кем и когда выдан); сведения о государственной регистрации юридического лица (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ЕГРИП))

_____ (место жительства заявителя (город, улица, дом, квартира), место нахождения юридического лица (индекс, город, улица, здание, помещение))

Представитель заявителя: _____ (Ф.И. (при наличии отчество) физического лица / полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Адрес для связи, контактный телефон:

_____ (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты; конт. телефон)

Заявление

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____, (реквизиты документа, заявленного к исправлению) ошибочно указанную информацию _____ заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки): _____ (ссылка на документацию)

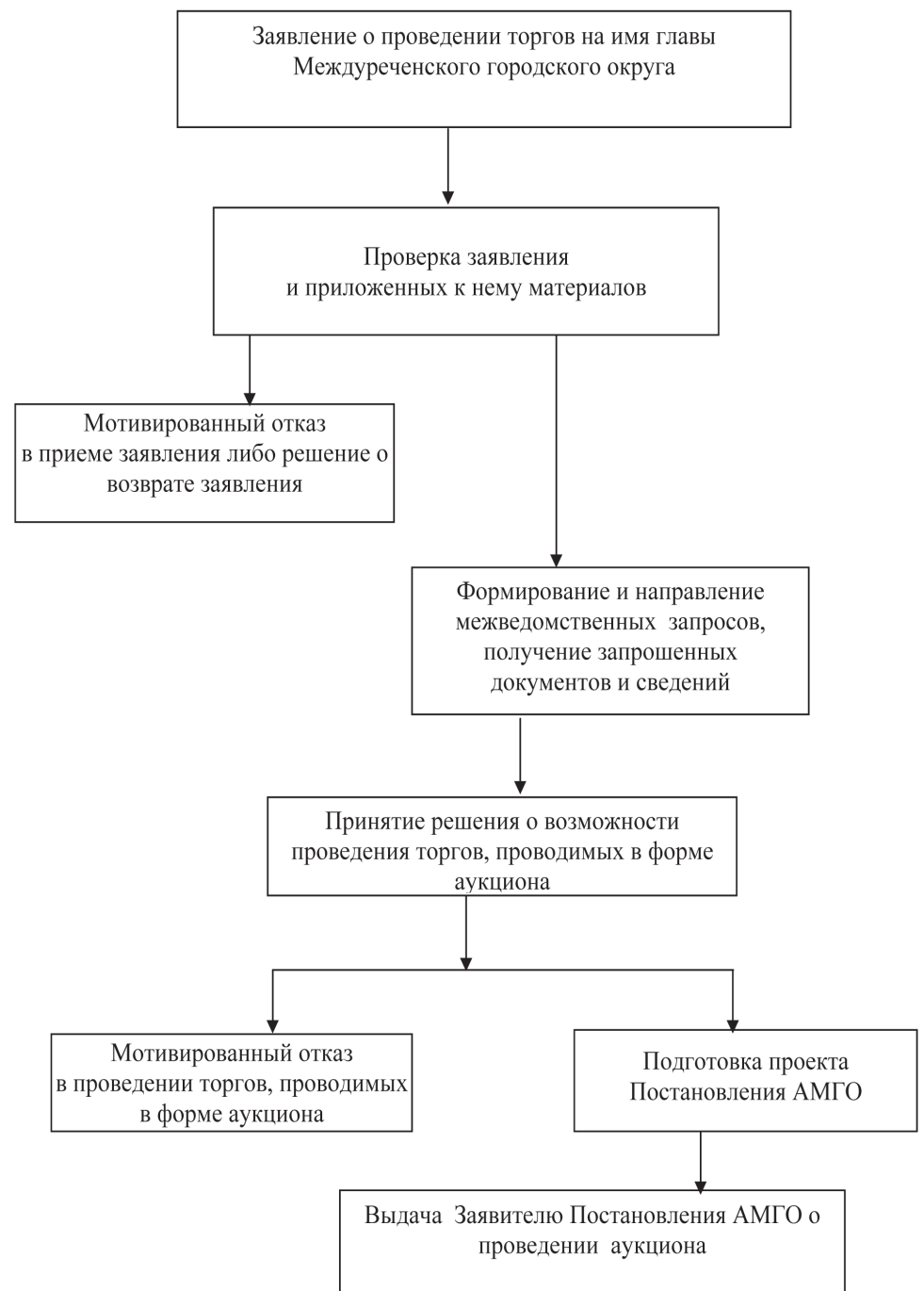
К заявлению прилагаются: _____

Заявитель (представитель заявителя): _____ / _____ (Ф.И.О.) (подпись, печать)

Приложение № 4
к Регламенту

БЛОК - СХЕМА

осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена на торгах»



Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 575-п

от 23.03.2022

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 23.03.2020 № 560-п «Об утверждении муниципальной программы «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории Междуреченского городского округа» на 2020-2024 годы»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета народных депутатов Междуреченского городского округа от 23.12.2021 № 192 «О бюджете муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области-Кузбасса» на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов», Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ», постановлением администрации Междуреченского городского округа от 26.06.2019 № 1414-п «Об утверждении положения о муниципальных программах Междуреченского городского округа»:

1. Внести в постановление администрации Междуреченского городского округа от 23.03.2020 № 560-п «Об утверждении муниципальной программы «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории Междуреченского городского округа» на 2020-2024 годы» (в редакции постановлений администрации Междуреченского городского округа от 03.08.2020 № 1343-п, от 06.10.2020 № 1771-п, от 11.10.2021 № 2094-п) следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории Междуреченского городского округа» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Воробьева М.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объёме.

3. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского городского округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по административным органам и связям с общественностью Фирсова А.В.

Глава Междуреченского городского округа В.Н. Чернов

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 23.03.2022 №575-п

ПАСПОРТ

муниципальной программы

«Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории Междуреченского городского округа» на 2020-2024 годы

Полное наименование муниципальной программы	«Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории Междуреченского городского округа» на 2020-2024 годы (далее — Программа)				
Директор программы	Заместитель главы Междуреченского городского округа по административным органам и связям с общественностью				
Ответственный исполнитель (координатор) муниципальной программы	Администрация Междуреченского городского округа (управление чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны администрации Междуреченского городского округа)				
Исполнители муниципальной программы	Администрация Междуреченского городского округа (управление чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны администрации Междуреченского городского округа), Отдел МВД России по г.Междуреченску, МКУ «УО МГО», МКУ «УКиМП», МКУ «УФКиС», отдел по работе с общественностью администрации Междуреченского городского округа, отдел по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа, отдел административных органов администрации Междуреченского городского округа, МКУ «УР ЖКК», Тебинское ТУ АМГО, Майзаское ТУ АМГО, Ортонское ТУ АМГО, МКУ «УБТС», ГКПОУ МГСТ.				
Перечень подпрограмм муниципальной программы	Подпрограммы не предусмотрены.				
Цель муниципальной программы	Повышение уровня безопасности и защищенности населения, объектов экономики и транспорта, социальной сферы, территории Междуреченского городского округа от угроз терроризма и экстремизма.				
Задача муниципальной программы	Совершенствование системы профилактических мер, направленных на противодействие терроризму и экстремизму.				
Сроки и этапы реализации муниципальной программы	2020 — 2024 годы.				
Ресурсное обеспечение программы	Расходы (тыс. рублей)				
	2020г.	2021г.	2022г.	2023г.	2024г.
Всего	1889	2560,4	2661	2661	2661
Местный бюджет	1889	2560,4	2661	2661	2661
Федеральный бюджет	-	-	-	-	-
Областной бюджет	-	-	-	-	-
Прочные источники	-	-	-	-	-

Перечень целевых показателей (индикаторов), ед. изменения	- Доля населения Междуреченского городского округа, охваченного мероприятиями информационного характера по мерам антитеррористической защищенности, % от численности населения МГО. - Обеспечение работоспособности системы видеонаблюдения «Безопасный город» с целью профилактики и защиты населения от угроз террористического характера, %.
---	--

1. Характеристика сферы реализации Программы

Обеспечение безопасности населения и территорий от угроз терроризма и экстремизма, предупреждения и пресечения распространения террористической и экстремистской идеологии - одна из задач Концепции национальной безопасности как на федеральном, региональном, так и на муниципальном уровне.

Именно поэтому одной из главных задач по реализации государственной политики в указанной сфере является создание в Междуреченском городском округе современной системы работы по предупреждению и пресечению террористических угроз.

На территории Междуреченского городского округа получили развитие в основном предприятия топливно-энергетического комплекса (шахты, разрезы, обогатительные фабрики и т.д.).

Все угледобывающие и перерабатывающие предприятия являются объектами с опасным производством. В технологическом процессе предприятиями используется значительное количество взрывчатых веществ, а также их хранение и транспортировка. Исходя из рельефа, муниципальное образование имеет одну основную транспортную магистраль и транзитную железнодорожную ветвь. Как показывает опыт работы по обеспечению безопасности населения и территории муниципального образования от угроз терроризма и экстремизма, проведение учений и тренировок антитеррористической направленности квалификация должностных лиц и специалистов, а также эффективность действий населения соответствует определенным нормам, но требует более детального и комплексного обучения.

В настоящее время целью государственной политики Междуреченского городского округа в вопросах профилактики терроризма и экстремизма является достижение гарантированного уровня безопасности населения и территории от террористических угроз за счёт осуществления комплекса профилактических мер, направленных на предупреждение и предотвращение террористических актов и экстремистских проявлений. В качестве организационно-правовых мер профилактики терроризма выступают проведения заседаний антитеррористической комиссии Междуреченского городского округа, на которых принимаются конкретные меры по защите населения от угроз террористического характера. По результатам принятых решений осуществляются мероприятия по совершенствованию межведомственного взаимодействия, профилактика терроризма, обеспечение антитеррористической защищенности потенциально опасных объектов, мест массового пребывания людей и объектов жизнеобеспечения, профилактика экстремизма. Выполнение мероприятий информационной направленности, выпуск листовок и плакатов, обеспечение бесперебойной работы системы «Безопасный город» направлены на повышение уровня безопасности защищенности населения и территории муниципального образования от угроз терроризма и экстремизма.

Программа должна стать основой для проведения всей работы по противодействию терроризму и экстремизму.

2. Цели и задачи муниципальной программы

Цель Программы:

- Повышение уровня безопасности и защищенности населения, объектов экономики и транспорта, социальной сферы, территории Междуреченского городского округа от угроз терроризма и экстремизма.

Для достижения указанной цели необходимо решение следующей задачи:

- совершенствование системы профилактических мер, направленных на противодействие терроризму и экстремизму.

3. Перечень мероприятий муниципальной программы «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории Междуреченского городского округа» на 2020-2024 годы

Цель: Повышение уровня безопасности и защищенности населения, объектов экономики и транспорта, социальной сферы, территории Междуреченского городского округа от угроз терроризма и экстремизма.

Задача: Совершенствование системы профилактических мер, направленных на противодействие терроризму и экстремизму.

Наименование целевого показателя (индикатора):

- Доля населения Междуреченского городского округа, охваченного мероприятиями информационного характера по мерам антитеррористической защищенности от численности населения МГО, %.
- Обеспечение работоспособности системы видеонаблюдения «Безопасный город» в целях профилактики и защиты населения от угроз террористического характера, %

Мероприятие:
«Повышение уровня защищенности населения от угроз экстремистского и террористического характера»

- Осуществление комплекса мер по обеспечению правопорядка и общественной безопасности в период проведения массовых праздничных мероприятий, обеспечения пропускного режима, технической укреплённости, оснащённости сигнализацией и видеонаблюдением мест их проведения.

- Осуществление мер по усилению безопасности жилых микрорайонов и мест массового пребывания людей, в том числе укрепление подвалов, чердаков, подъездов, размещение в людных местах средства экстренной связи с полицией и противопожарной службой. Проведение обследования жилищного фонда на предмет антитеррористической защищенности.

- Проведение заседаний антитеррористической комиссии Междуреченского городского округа
- Изготовление и размещение средств наружной рекламы и наглядно-агитационной продукции (плакаты, листовки и т.д.) антитеррористической направленности.

- Содержание системы наблюдения АПК «Безопасный город».

- Организация работы по обеспечению антитеррористической безопасности объектов с массовым пребыванием людей.

- Проведение мониторинга состояния межнациональных (межэтнических) и межконфессиональных отношений, социально-политической ситуации и раннего предупреждения межнациональных конфликтов в целях выявления причин и условий экстремистских проявлений и минимизации их последствий.

- Активизация работы средств массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по противодействию экстремизму через серию репортажей, печатных изданий и интернет-сайтов, направленных на пропаганду межнационального согласия и гражданского единства.

4. Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы

Наименование муниципальной программы, мероприятия	Источник финансирования	Объем финансовых ресурсов, тыс. рублей					Главный распорядитель средств местного бюджета (исполнитель программного мероприятия)		
		2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год			
Муниципальная программа «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории Междуреченского городского округа» на 2020-2024 годы»	Всего	1889	2560,4	2661	2661	2661			
	местный бюджет	1889	2560,4	2661	2661	2661			
	федеральный бюджет	0	0	0	0	0			
	областной бюджет	0	0	0	0	0			
	прочие источники	0	0	0	0	0			
в том числе по мероприятиям:									
1 «Повышение уровня защищенности населения от угроз экстремистского и террористического характера»	Всего	1889	2560,4	2661	2661	2661			
	местный бюджет	1889	2560,4	2661	2661	2661			
	федеральный бюджет								
	областной бюджет								
	прочие источники								
1.1.	-Осуществление комплекса мер по обеспечению правопорядка и общественной безопасности в период проведения массовых праздничных мероприятий, обеспечения пропускного режима, технической укреплённости, оснащённости сигнализацией и видеонаблюдением мест их проведения.	всего	0	0	0	0	0	Отдел МВД России по г. Междуреченску. Организаторы мероприятий.	
		местный бюджет	0	0	0	0	0		
1.2.	Осуществление мер по усилению безопасности жилых микрорайонов и мест массового пребывания людей, в том числе укрепление подвалов, чердаков, подъездов, размещение в людных местах средства экстренной связи с полицией и противопожарной службой. Проведение обследования жилищного фонда на предмет антитеррористической защищенности.	Всего	0	0	0	0	0	Отдел МВД России по г. Междуреченску. Отдел координации городского хозяйства АМГО. МКУ «УР ЖКК».	
		Местный бюджет	0	0	0	0	0		
1.3.	Организация антитеррористической безопасности объектов с массовым пребыванием людей	Всего	0	0	0	0	0	МКУ «УО МГО», МКУ «УКИМП», МКУ «УФКИС».	
		Местный бюджет	0	0	0	0	0		
1.4.	Проведение заседаний антитеррористической комиссии Междуреченского городского округа	Всего	0	0	0	0	0	АМГО	
		Местный бюджет	0	0	0	0	0		
1.5.	Изготовление и размещение средств наружной рекламы и наглядной продукции (плакаты, листовки и т. д.) профилактики экстремизма и антитеррористической направленности	Всего	30	30	30	30	30	АМГО	
		Местный бюджет	30	30	30	30	30		
1.6.	Содержание системы наблюдения АПК «Безопасный город», в том числе:	Всего	1859	2530,4	2631	2631	2631		
		Местный бюджет	1859	2530,4	2631	2631	2631		
		- Предоставление доступа и использование линий связи, передачу данных по каналам связи АПК «Безопасный город»	Местный бюджет	1176	1560,3	1671	1671	1671	МКУ «УБТС»
		- Текущее содержание системы видеонаблюдения АПК «Безопасный город»	Местный бюджет	653	733,1	960	960	960	МКУ «УБТС»
		- Приобретение и установка камер видеонаблюдения АПК «Безопасный город»			237,0				МКУ «УБТС»
1.7.	Проведение мониторинга состояния межнациональных отношений, социально-политической ситуации и раннего предупреждения межнациональных конфликтов в целях выявления причин и условий экстремистских проявлений и минимизации их последствий.	Всего	0	0	0	0	0	Отдел МВД России по г. Междуреченску. Отдел по работе с общественностью. Отдел по работе со СМИ АМГО	
		Местный бюджет	0	0	0	0	0		
1.8.	Активизация работы средств массовой информации и информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» по противодействию экстремизму через серию репортажей, печатных изданий и интернет-сайтов, направленных на межнационального согласия и гражданского единства.	Всего	0	0	0	0	0	Отдел по работе со СМИ АМГО. АТК МГО	
		Местный бюджет	0	0	0	0	0		

5. Сведения о планируемых значениях целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории Междуреченского городского округа» на 2020-2024 годы

Наименование целевого индикатора	Единица измерения	Базовое значение показателя 2019г.	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
1.Доля населения Междуреченского городского округа, охваченного мероприятиями информационного характера по мерам антитеррористической защищенности	% от численности населения МГО	65	68	71	74	77	79
2.Обеспечение работоспособности системы видеонаблюдения «Безопасный город» в целях профилактики и защиты населения от угроз террористического характера	%	100	100	100	100	100	100

Начальник управления чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны администрации Междуреченского городского округа **А.П. Васенин**

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 584-п

от 23.03.2022

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 19.03.2020 № 519-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Междуреченском городском округе» на 2020-2024 годы»

В связи с необходимостью внесения изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета народных депутатов Междуреченского городского округа от 23.12.2021 № 192 «О бюджете муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области – Кузбасса» на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов», постановлением администрации Междуреченского городского округа от 20.12.2017 № 3149-п «Об утверждении перечня муниципальных программ Междуреченского городского округа», постановлением администрации Междуреченского городского округа от 26.06.2019 №1414-п «Об утверждении положения о муниципальных программах Междуреченского городского округа», Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Междуреченского городского округа от 19.03.2020 №519-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Междуреченском городском округе» на 2020 – 2024 годы» (в редакции постановлений администрации Междуреченского городского округа от 30.10.2020 № 1947-п, от 30.12.2020 № 2435-п, от 20.02.2021 № 328-п, от 09.04.2021 № 689-п, от 15.07.2021 № 1459-п, от 08.10.2021 № 2090-п, от 15.02.2022 №258-п):

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского городского округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение данного постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

3. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Воробьева М.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2022.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по социальным вопросам Хвалевко Н.Г.

Глава Междуреченского городского округа В.Н. Чернов

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 23.03.2022 №584-п

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«РАЗВИТИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА В МЕЖДУРЕЧЕНСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ» НА 2020-2024 ГОДЫ**

**ПАСПОРТ
муниципальной программы
«Развитие физической культуры и спорта
в Междуреченском городском округе» на 2020-2024 годы**

Полное наименование муниципальной программы	«Развитие физической культуры и спорта в Междуреченском городском округе» на 2020-2024 годы
Директор программы	Заместитель главы Междуреченского городского округа по социальным вопросам
Ответственный исполнитель (координатор) муниципальной программы	Администрация Междуреченского городского округа; Муниципальное казенное учреждение «Управление физической культуры и спорта Междуреченского городского округа»
Исполнители муниципальной программы	МКУ «Управление физической культуры и спорта Междуреченского городского округа»; Управление физической культуры, спорта и туризма администрации г. Междуреченска; МКУ «Управление капитального строительства»; МКУ «Комитет по жилищным вопросам»
Перечень подпрограмм муниципальной программы	Подпрограммы не предусмотрены
Цели муниципальной программы	Создание условий для приобщения различных слоев населения к занятиям физической культурой и спортом
Задачи муниципальной программы	1. Повышение мотивации населения к регулярным занятиям физкультурой и спортом, вывод на более качественный уровень сферы физической культуры, организация занятий физической культурой для населения. 2. Разработка и внедрение эффективной системы организации и проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, совершенствование системы спорта высших достижений и системы подготовки спортивного резерва. 3. Развитие инфраструктуры физкультуры и спорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями. 4. Повышение квалификации и уровня подготовки специалистов в области физической культуры и спорта.

Сроки и этапы реализации муниципальной программы	2020-2024 годы				
Ресурсное обеспечение программы	Расходы (тыс. руб.)				
	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
ВСЕГО	538 752,3	781 294,7	839 193	362 072	312 072
Местный бюджет	261 550,8	341 648,5	400 680	308 001	258 001
Федеральный бюджет	4 150	179 195,7			
Областной бюджет	257 050	232 389,5	384 442		
Прочие источники	16 001,5	28 061	54 071	54 071	54 071
Перечень целевых показателей	1. Доля обучающихся, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности обучающихся (процент) 2. Количество занимающихся в спортивных школах (человек) 3. Доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом в общей численности населения (процент) 4. Количество физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий (единиц) 5. Численность лиц с ограниченными возможностями здоровья, занимающихся физической культурой и спортом (человек) 6. Численность спортсменов, входящих в сборные команды различного уровня (человек)				

1. Характеристика текущего состояния сферы физкультуры, спорта в Междуреченском городском округе

Развитие физической культуры и спорта в Междуреченском городском округе идет динамично и последовательно. Здоровый образ жизни для многих горожан стал неотъемлемой частью жизни. Вовлечение граждан в регулярные занятия физической культурой и спортом относятся к числу приоритетных направлений развития физической культуры и спорта в Междуреченском городском округе.

В Междуреченском городском округе физкультурно-оздоровительная и спортивная работа ведется в 203 учреждениях, предприятиях, объединениях, организациях. В этих коллективах в настоящее время занимаются всеми формами физкультурно-оздоровительной и спортивной работы 45056 человек.

В структуре МКУ «УФКиС МГО» функционируют:

- 7 спортивных школ, из них 2 школы олимпийского резерва. Всего в спортивных школах культивируются 15 видов спорта, количество тренирующихся за 2021 год 2709 спортсменов;

- МБУ ФКиС «ОСОК «Томусинец», имеющий на своем балансе спортивные сооружения: 2 стадиона, два спортивных зала, легкоатлетический манеж и лыже-роллерную трассу;

- МБУ ФКиС «ЦЗВС», имеющий на своем балансе спортивные сооружения: комплекс трамплинов, горнолыжные трассы, спортивный зал, плоскостные сооружения;

- МАУ «ЦСС», в состав которого входят спортивный комплекс «Звездный» и спортивный комплекс «Кристалл».

На сегодняшний день в Междуреченском городском округе действуют 353 объектов спорта, в том числе 134 плоскостных спортивных сооружения, 34 спортивных зала, 3 плавательных бассейна, 91 объект городской и рекреационной инфраструктуры.

На всех спортивных базах и площадках занимаются спортсмены и любители физической культуры и спорта, граждане с ограниченными возможностями здоровья.

Численность граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом, составляет:

Год	Численность граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом (чел.)	Общая численность населения муниципального образования в возрасте от 3 до 79 лет (чел.)	Доля граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом (%)
2016	39 652	94 518	42,0
2017	29 669	93 703	31,7
2018	31 369	92 941	33,75
2019	32 500	91 962	35,3
2020	35 837	92 144	38,9
2021	45056	92025	49,0

Для достижения целей государственной политики в сфере физической культуры и спорта, необходимо увеличить число граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в том числе среди учащихся и студентов.

Численность занимающихся физической культурой и спортом составляет:

Год	Численность обучающихся, занимающихся физической культурой и спортом (чел.)	Численность населения муниципального образования в возрасте до 17 лет (чел.)	Доля обучающихся занимающихся физической культурой и спортом (%)
2016	20 611	22 462	91,8
2017	10 575	22 352	47,3
2018	10 883	22 303	48,8
2019	11 932	22 937	52,0
2020	12 050	22 995	52,4
2021	12075	22908	52,8

Основным направлением работы на данный момент является модернизация существующих спортивных объектов, создание условий для их общей доступности путем предо-

ставления на бесплатной основе плоскостных сооружений для подготовки и сдачи нормативов ГТО, проведения спортивно-массовых мероприятий бюджетной сферы, льготной категории граждан (инвалиды, многодетные семьи и т.д.).

При преобразовании муниципальных учреждений ДЮСШ и СДЮШОР в муниципальные учреждения спортивной подготовки возникли следующие трудности:

- Недостаток финансирования спортивной подготовки в полном объеме.

Дефицит бюджета муниципального образования не представляет возможности для финансирования спортивных школ в объемах, которые предусмотрены Федеральными стандартами по видам спорта.

- Недостаточность спортивных объектов.

Для повышения спортивного мастерства спортсменов Междуреченского городского округа, для популяризации здорового образа жизни населения нужно и дальше развивать материально-техническую базу учреждений спортивной направленности. Одновременно требуется обеспечить успешное развитие системы подготовки спортивного резерва.

Воспитанники спортивных школ Междуреченского городского округа входят в составы сборных команд различного уровня.

В настоящее время в состав сборных Кузбасса по 6 видам спорта входит 70 спортсменов из них в состав команд России входит 12 спортсменов (бокс, борьба, прыжки с трамплина).

Системный подход к подготовке юных спортсменов позволит более качественно спланировать тренировочный процесс, что положительно отразится на количестве междуреченцев, входящих в состав сборных команд различного уровня.

Для вовлечения как можно большего количества горожан всех возрастов занятиями физической культурой и спортом, тренировочного процесса и проведения соревнований различного уровня построен спортивный комплекс с бассейном. Строительство данного комплекса осуществлялось в рамках регионального проекта «Спорт – норма жизни» подпрограммы «Развитие социальной инфраструктуры жизнеобеспечения населения Кемеровской области – Кузбасса» государственной программы Кемеровской области – Кузбасса «Жилищная и социальная инфраструктура Кузбасса».

В настоящее время на горнолыжном комплексе «Югус», который находится практически в черте города, введена в эксплуатацию система искусственного оснежения и осве-

щение горнолыжных трасс. Это значительно удлиняет горнолыжный сезон, позволяет нашим спортсменам раньше выходить на соревновательный уровень и положительно влияет на качество подготовки.

Горнолыжный комплекс «Югус» нуждается в дополнительном бугельном подъемнике для увеличения пропускной способности, также в пешеходном мосте через реку Томь в связи с большой изношенностью гондольной дороги и ее малой пропускной способностью. По данному вопросу ведутся переговоры с Федерацией по горнолыжному спорту о финансировании проекта.

В планах 2022-2024 года – дальнейшее развитие материально-технической базы учреждений спортивной направленности: модернизация комплекса трамплинов, благоустройство перспективной застройки в районе горы Югус с устройством инженерных сетей, строительство нежилых зданий под снегоуплотнительную технику и под размещение спортивно-тренировочного блока, строительство кресельной канатной дороги на северном склоне горы Югус, пропаганда здорового образа жизни и в целом – увеличение численности населения, занимающегося физической культурой и спортом.

2. Цель и задачи муниципальной программы

Целью программы является: создание условий для приобщения различных слоев населения к систематическим занятиям физической культурой и спортом.

Для реализации поставленной цели требуется решение следующих задач:

1. Повышение мотивации населения к регулярным занятиям физкультурой и спортом, вывод на более качественный уровень сферы физической культуры, организация занятий физической культурой для населения.

2. Разработка и внедрение эффективной системы организации и проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, совершенствование системы спорта высших достижений и системы подготовки спортивного резерва.

3. Развитие инфраструктуры физкультуры и спорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями.

4. Повышение квалификации и уровня подготовки специалистов в области физической культуры и спорта.

3. Перечень мероприятий муниципальной программы с кратким описанием мероприятий муниципальной программы

Наименование мероприятия	Краткое описание мероприятия
Цель: Создание условий для приобщения различных слоев населения к систематическим занятиям физической культурой и спортом	
Задача 1. Повышение мотивации населения к регулярным занятиям физкультурой и спортом, вывод на более качественный уровень сферы физической культуры, организация занятий физической культурой для населения	
Целевой показатель: 1. Доля обучающихся, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности обучающихся (процент) 2. Количество занимающихся в спортивных школах (человек)	
Мероприятие: 1. Обеспечение деятельности муниципальных учреждений физической культуры и спорта	Текущее содержание и укрепление материально-технической базы девяти муниципальных учреждений и одного муниципального казенного учреждения
2. Поддержка организаций, оказывающих услуги населению в области физической культуры и спорта	Создание условий для проведения учебно-тренировочных занятий и услуг массово-оздоровительного характера в области физической культуры и спорта населению города (МУП СКК «Кристалл»)
3. Субсидии некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями Междуреченского городского округа	Оказание услуг по проведению учебно – тренировочных занятий в области физической культуры и спорта (автономная некоммерческая организация «Спортивный клуб «Вымпел» города Междуреченска)
4. Социальная поддержка работников физической культуры и спорта, направленная на повышение кадровой обеспеченности муниципальных учреждений физической культуры и спорта	Предоставление социальной выплаты на приобретение жилья работникам учреждений МКУ «УФКиС МГО»
5. Государственная поддержка спортивных организаций, осуществляющих подготовку спортивного резерва для спортивных сборных команд, в том числе спортивных сборных команд Российской Федерации	Приобретение снегоходов, экипировки спортсменов, автобуса для МБУ «СШОР по ГС», спортивного инвентаря
6. Гранты в форме субсидий муниципальным бюджетным учреждениям, победившим в конкурсе «Грант Главы» на реализацию социально значимых проектов	Приобретение спортивного инвентаря, экипировки спортсменов
Задача 2. Разработка и внедрение эффективной системы организации и проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, совершенствование системы спорта высших достижений и системы подготовки спортивного резерва	
Целевой показатель: 3. Доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом в общей численности населения (процент) 4. Количество физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий (единиц)	
Мероприятие: 7. Организация и проведение спортивных мероприятий 8. Реализация мер по подготовке спортивного резерва	Организация и проведение массовых и физкультурно – оздоровительных мероприятий, привлечение людей с ограниченными возможностями здоровья к занятиям физической культурой и спортом. Организация и проведение соревнований различного уровня. Участие спортсменов в учебно-тренировочных сборах, городских, региональных, всероссийских, международных соревнованиях
Задача 3. Развитие инфраструктуры физкультуры и спорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями	
Целевой показатель: 5. Численность лиц с ограниченными возможностями здоровья, занимающихся физической культурой и спортом (человек)	
Мероприятие: 9. Строительство и реконструкция объектов в области физической культуры и спорта	Строительство спортивного комплекса с бассейном в Западном районе города Междуреченска. Строительство канатно-кресельной дороги в районе трамплинов, расположенных по адресу: г. Междуреченск, левый берег реки Томь, гора Югус. Благоустройство перспективной застройки в районе горы Югус с устройством инженерных сетей. Строительство кресельной канатной дороги г. Междуреченск, левый берег реки Томь, северный склон горы Югус. Строительство нежилого здания под размещение снегоуплотнительной техники по адресу: Кемеровская область, г. Междуреченск, левый берег реки Томь, район комплекса трамплинов (бокс). Строительство нежилого здания под размещение спортивно-тренировочного блока по адресу: Кемеровская область, Междуреченский городской округ, город Междуреченск, подножие северо-восточного склона горы Югус. Строительство освещения трамплинов: учебный маленький трамплин К-40 м, трамплин К-62 м, трамплин К-90 м, расположенные по адресу: Кемеровская область, г. Междуреченск, левый берег реки Томь, гора Югус. Реконструкция трамплинов: учебный маленький трамплин К-40 м, трамплин К-62 м, трамплин К-90 м, расположенных по адресу: Кемеровская область, г. Междуреченск, левый берег реки Томь, гора Югус.
10. Строительство, реконструкция и капитальный ремонт объектов физической культуры и спорта (субсидии муниципальным образованиям)	Строительство спортивного комплекса с бассейном в Западном районе города Междуреченска

11. Создание и модернизация объектов спортивной инфраструктуры региональной собственности (муниципальной собственности) для занятий физической культурой и спортом (строительство и реконструкция иных физкультурно-оздоровительных комплексов и центров для массового спорта)	Строительство спортивного комплекса с бассейном в Западном районе города Междуреченска
12. Капитальный ремонт объектов в области физической культуры и спорта	Капитальный ремонт МУП СКК «Кристалл»
13. Снос ветхих и аварийных сооружений (строений), самовольных построек	Комплекс для зимних видов спорта в г. Междуреченске. Двухместная кресельная канатная дорога, левый берег реки Томь, северо-восточный склон горы «Югус»
14. Развитие физической культуры и массового спорта	Замена окон на пластиковые в здании спортзала, левый берег реки Уса, МБУ ФКиС «ОСОК «Томусинец». Благоустройство перспективной застройки в районе горы Югус с устройством инженерных сетей. Строительство канатно-кресельной дороги в районе трамплинов, расположенных по адресу: г. Междуреченск, левый берег реки Томь, гора Югус. Строительство нежилого здания под размещение спортивно-тренировочного блока по адресу: Кемеровская область, Междуреченский городской округ, город Междуреченск, подножие северо-восточного склона горы Югус. Строительство освещения трамплинов: учебный маленький трамплин К-40 м, трамплин К-62 м, трамплин К-90 м, расположенных по адресу: Кемеровская область, г. Междуреченск, левый берег реки Томь, гора Югус. Реконструкция трамплинов: учебный маленький трамплин К-40 м, трамплин К-62 м, трамплин К-90 м, расположенные по адресу: Кемеровская область, г. Междуреченск, левый берег реки Томь, гора Югус. Приобретение основных средств для спортивных школ: сети безопасности, вешки поддерживающие, радиостанция, сани для снегохода, акья для транспортировки пострадавших, модульные здания, ратрак с лебедкой, электронный хронометраж, финишный створ, ранцы для опрыскивания, воздуходувки. Приобретение мягкого инвентаря, приобретение вешек для постановки трасс и скребков.
Задача 4. Повышение квалификации и уровня подготовки специалистов в области физической культуры и спорта	
Целевой показатель: 6. Численность спортсменов, входящих в сборные команды различного уровня (человек)	
Мероприятие: 15. Переподготовка и повышение квалификации кадров	Организация переподготовки и повышения квалификации тренеров и работников учреждений МКУ «УФКиС МГО»

4. Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Междуреченском городском округе» на 2020-2024 годы

Наименование муниципальной программы, подпрограммы, мероприятия	Источник финансирования	Объем финансовых ресурсов, тыс. рублей					Главный распорядитель средств местного бюджета (исполнитель программы)
		2020 г	2021 г	2022 г	2023 г	2024 г	
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в Междуреченском городском округе» на 2020-2024 годы	Всего	538 752,3	781 294,7	839 193,0	362 072,0	312 072,0	
	местный бюджет	261 550,8	341 648,5	400 680,0	308 001,0	258 001,0	
	федеральный бюджет	4 150,0	179 195,7	0,0	0,0	0,0	
	областной бюджет	257 050,0	232 389,5	384 442,0	0,0	0,0	
	прочие источники	16 001,5	28 061,0	54 071,0	54 071,0	54 071,0	
1. Обеспечение деятельности муниципальных учреждений физической культуры и спорта	Всего	180 697,1	221 739,5	297 525,0	295 194,0	295 194,0	МКУ «Управление физической культуры и спорта Междуреченского городского округа»; МКУ «Управление капитального строительства»; УФКиС администрации г.Междуреченска
	местный бюджет	165 091,0	196 841,3	244 891,0	242 560,0	242 560,0	
	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	прочие источники	15 606,1	24 898,2	52 634,0	52 634,0	52 634,0	
в том числе:							
МБУ «СШОР по ГС»	Итого	10 898,3	10 622,1	11 583,6	10 917,6	10 917,6	
	местный бюджет	10 698,3	9 774,2	11 383,6	10 717,6	10 717,6	
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
	прочие источники	200,0	847,9	200,0	200,0	200,0	
МБУ «СШ - ТРАМПЛИНЫ»	Итого	5 078,0	2 600,6	2 079,3	2 079,3	2 079,3	
	местный бюджет	5 078,0	2 600,6	2 079,3	2 079,3	2 079,3	
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
	прочие источники						
МБУ «КСШ»	Итого	15 703,2	17 814,0	15 752,0	15 752,0	15 752,0	
	местный бюджет	15 703,2	17 461,8	15 752,0	15 752,0	15 752,0	
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
	прочие источники		352,2				
МБУ «СШОР по единоборствам»	Итого	10 794,6	10 710,2	10 890,5	10 890,5	10 890,5	
	местный бюджет	10 544,6	10 470,2	10 890,5	10 890,5	10 890,5	
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
	прочие источники	250,0	240,0				

МБУ «СШ по футболу»	Итого	10 341,4	11 306,1	10 819,9	10 819,9	10 819,9	
	местный бюджет	10 341,4	10 953,1	10 499,9	10 499,9	10 499,9	
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
МБУ «СШ ХОККЕЯ И ФК»	Итого	5 973,2	6 367,5	6 193,3	6 193,3	6 193,3	
	местный бюджет	5 973,2	6 352,1	6 193,3	6 193,3	6 193,3	
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
МБУ «СШ спортивных игр»	Итого	4 863,3	5 550,7	4 953,3	4 953,3	4 953,3	
	местный бюджет	4 811,3	5 550,7	4 953,3	4 953,3	4 953,3	
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
МБУФКиС «ОСОК «Томусинец»	Итого	45 503,6	54 081,5	49 131,2	48 797,2	48 797,2	
	местный бюджет	41 209,2	48 621,5	45 157,2	44 823,2	44 823,2	
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
МБУФКиС «ЦЗВС»	Итого	57 613,9	50 763,4	43 607,9	43 607,9	43 607,9	
	местный бюджет	46 804,2	39 183,7	38 271,9	38 271,9	38 271,9	
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
МАУ «ЦСС»	Итого	0,0	32 028,8	123 816,0	122 485,0	122 485,0	
	местный бюджет		25 978,8	81 012,0	79 681,0	79 681,0	
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
МКУ «УФКиС МГО»	Итого	13 927,6	19 894,6	18 698,0	18 698,0	18 698,0	
	местный бюджет	13 927,6	19 894,6	18 698,0	18 698,0	18 698,0	
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
2. Поддержка организаций, оказывающих услуги населению в области физической культуры и спорта	Всего	25 214,0	17 445,9	0,0	0,0	0,0	Муниципальное казенное учреждение «Управление физической культуры и спорта Междуреченского городского округа»
	местный бюджет	25 214,0	17 445,9	0,0	0,0	0,0	
	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
в том числе:							
МУП СКК «Кристалл»	Итого	25 214,0	17 445,9	0,0	0,0	0,0	
	местный бюджет	25 214,0	17 445,9				
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
3. Субсидии некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями Междуреченского городского округа	Всего	6 396,6	6 670,0	7 030,0	6 670,0	6 670,0	Муниципальное казенное учреждение «Управление физической культуры и спорта Междуреченского городского округа»
	местный бюджет	6 396,6	6 670,0	7 030,0	6 670,0	6 670,0	
	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
в том числе:							
АНО «СК «Вымпел» города Междуреченска	Итого	6 396,6	6 670,0	7 030,0	6 670,0	6 670,0	
	местный бюджет	6 396,6	6 670,0	7 030,0	6 670,0	6 670,0	
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
4. Социальная поддержка работников физической культуры и спорта, направленная на повышение кадровой обеспеченности муниципальных учреждений физической культуры и спорта	Всего	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по жилищным вопросам»
	местный бюджет	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	
	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
в том числе:							
предоставление социальной выплаты на приобретение жилья	Итого	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	
	местный бюджет	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
	Итого	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	
	местный бюджет	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
	Итого	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	
	местный бюджет	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
	Итого	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	
	местный бюджет	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
	Итого	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	
	местный бюджет	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
	Итого	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	
	местный бюджет	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
	Итого	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	
	местный бюджет	500,0	500,0	500,0	500,0	500,0	
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						

5. Государственная поддержка спортивных организаций, осуществляющих подготовку спортивного резерва для спортивных сборных команд, в том числе спортивных сборных команд Российской Федерации	Всего	6 250,0	3 099,5	0,0	0,0	0,0	Муниципальное казенное учреждение «Управление физической культуры и спорта Междуреченского городского округа»
	местный бюджет	1 250,0	619,9	0,0	0,0	0,0	
	федеральный бюджет	4 150,0	2 058,1	0,0	0,0	0,0	
	областной бюджет	850,0	421,5	0,0	0,0	0,0	
	прочие источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
в том числе:							
Приобретение экипировки спортсменов для спортсменов МБУ «СШОР по ГС»	Итого	3 750,0	1 227,0	0,0	0,0	0,0	
	местный бюджет	750,0	245,4				
	федеральный бюджет	2 490,0	814,7				
	областной бюджет	510,0	166,9				
	прочие источники						
Приобретение экипировки спортсменов для спортсменов МБУ «СШ - ТРАМПЛИНЫ»	Итого	0,0	587,1	0,0	0,0	0,0	
	местный бюджет		117,4				
	федеральный бюджет		389,9				
	областной бюджет		79,8				
	прочие источники						
Приобретение снегохода и экипировки спортсменов МБУ «КСШ»	Итого	2 500,0	695,4	0,0	0,0	0,0	
	местный бюджет	500,0	139,1				
	федеральный бюджет	1 660,0	461,7				
	областной бюджет	340,0	94,6				
	прочие источники						
Приобретение экипировки спортсменов для спортсменов МБУ «СШОР по единоборствам»	Итого	0,0	590,0	0,0	0,0	0,0	
	местный бюджет		118,0				
	федеральный бюджет		391,8				
	областной бюджет		80,2				
	прочие источники						
6. Гранты в форме субсидий муниципальным бюджетным учреждениям, победившим в конкурсе «Грант Главы» на реализацию социально значимых проектов	Всего	0,0	0,0	500,0	500,0	500,0	Муниципальное казенное учреждение «Управление физической культуры и спорта Междуреченского городского округа»
	местный бюджет	0,0	0,0	500,0	500,0	500,0	
	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	прочие источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
в том числе:							
МБУ «СШ ХОККЕЯ И ФК»	Итого	0,0	0,0	500,0	500,0	500,0	
	местный бюджет			500,0	500,0	500,0	
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
	прочие источники						
7. Организация и проведение спортивных мероприятий	Всего	5 740,8	10 030,8	8 805,0	8 725,0	8 725,0	Муниципальное казенное учреждение «Управление физической культуры и спорта Междуреченского городского округа»
	местный бюджет	5 345,4	6 868,0	7 368,0	7 288,0	7 288,0	
	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	прочие источники	395,4	3 162,8	1 437,0	1 437,0	1 437,0	
в том числе:							
МБУ «СШОР по ГС»	Итого	468,6	596,0	559,0	559,0	559,0	
	местный бюджет	468,6	559,0	559,0	559,0	559,0	
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
	прочие источники		37,0				
МБУ «СШ - ТРАМПЛИНЫ»	Итого	192,8	147,6	351,0	351,0	351,0	
	местный бюджет	192,8	114,6	351,0	351,0	351,0	
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
	прочие источники		33,0				
МБУ «КСШ»	Итого	550,8	1 342,6	857,0	857,0	857,0	
	местный бюджет	550,8	752,6	734,0	734,0	734,0	
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
	прочие источники		590,0	123,0	123,0	123,0	
МБУ «СШОР по единоборствам»	Итого	806,8	1 767,0	940,0	940,0	940,0	
	местный бюджет	802,8	940,0	940,0	940,0	940,0	
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
	прочие источники	4,0	827,0				
МБУ «СШ по футболу»	Итого	558,0	619,0	887,0	807,0	807,0	
	местный бюджет	558,0	567,0	647,0	567,0	567,0	
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
	прочие источники		52,0	240,0	240,0	240,0	

МБУ «СШ ХОККЕЯ И ФК»	Итого	1 464,9	2 460,5	2 667,0	2 667,0	2 667,0	
	местный бюджет	1 362,9	1 722,0	2 142,0	2 142,0	2 142,0	
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
МБУ «СШ спортивных игр»	Итого	383,0	1 437,1	1 004,0	1 004,0	1 004,0	
	местный бюджет	383,0	551,8	455,0	455,0	455,0	
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
МБУФКиС «ОСОК «Томусинец»	Итого	529,9	259,0	258,0	258,0	258,0	
	местный бюджет	240,5	259,0	258,0	258,0	258,0	
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
МКУ «УФКиС МГО»	Итого	786,0	1 402,0	1 282,0	1 282,0	1 282,0	
	местный бюджет	786,0	1 402,0	1 282,0	1 282,0	1 282,0	
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
8. Реализация мер по подготовке спортивного резерва	Всего	3 901,3	0,0	0,0	0,0	0,0	Муниципальное казенное учреждение «Управление физической культуры и спорта Междуреченского городского округа»
	местный бюджет	390,1	0,0	0,0	0,0	0,0	
	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	областной бюджет	3 511,2	0,0	0,0	0,0	0,0	
в том числе:							
МБУ «СШОР по ГС»	Итого	904,7	0,0	0,0	0,0	0,0	
	местный бюджет	90,5					
	федеральный бюджет						
	областной бюджет	814,2					
МБУ «СШ - ТРАМПЛИНЫ»	Итого	282,6	0,0	0,0	0,0	0,0	
	местный бюджет	28,2					
	федеральный бюджет						
	областной бюджет	254,4					
МБУ «КСШ»	Итого	622,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	местный бюджет	62,2					
	федеральный бюджет						
	областной бюджет	559,8					
МБУ «СШОР по единоборствам»	Итого	2 092,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	местный бюджет	209,2					
	федеральный бюджет						
	областной бюджет	1 882,8					
9. Строительство и реконструкция объектов в области физической культуры и спорта	Всего	11 752,0	8 364,5	43 797,0	50 000,0	0,0	Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства»
	местный бюджет	11 752,0	8 364,5	43 797,0	50 000,0	0,0	
	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
в том числе:							
строительство спортивного комплекса с бассейном в Западном районе города Междуреченска	Итого	10 252,0	6 896,0	0,0	0,0	0,0	
	местный бюджет	10 252,0	6 896,0				
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
Канатно-кресельная дорога в районе трамплинов, расположенных по адресу: г.Междуреченск, левый берег реки Томь, гора Югус	Итого	1 500,0	1 468,5	8 950,0	10 000,0	0,0	
	местный бюджет	1 500,0	1 468,5	8 950,0	10 000,0		
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
Благоустройство перспективной застройки в районе горы Югус с устройством инженерных сетей	Итого	0,0	0,0	8,0	10 000,0	0,0	
	местный бюджет	0,0	0,0	8,0	10 000,0		
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
	Итого	0,0	0,0	8,0	10 000,0	0,0	
	местный бюджет	0,0	0,0	8,0	10 000,0		
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
	Итого	0,0	0,0	8,0	10 000,0	0,0	
	местный бюджет	0,0	0,0	8,0	10 000,0		
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
	Итого	0,0	0,0	8,0	10 000,0	0,0	
	местный бюджет	0,0	0,0	8,0	10 000,0		
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
	Итого	0,0	0,0	8,0	10 000,0	0,0	
	местный бюджет	0,0	0,0	8,0	10 000,0		
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
	Итого	0,0	0,0	8,0	10 000,0	0,0	
	местный бюджет	0,0	0,0	8,0	10 000,0		
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						

Кресельная канатная дорога г. Междуреченск, левый берег реки Томь, северный склон горы Югус	Итого	0,0	0,0	4 137,0	0,0	0,0	
	местный бюджет	0,0	0,0	4 137,0			
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
	прочие источники						
Нежилое здание под размещение снегоуплотнительной техники по адресу: Кемеровская область, г. Междуреченск, левый берег реки Томь, район комплекса трамплинов (бокс)	Итого	0,0	0,0	3 220,0	0,0	0,0	
	местный бюджет	0,0	0,0	3 220,0			
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
	прочие источники						
Нежилое здание под размещение спортивно-тренерского блока по адресу: Кемеровская область, Междуреченский городской округ, город Междуреченск, подножие северо-восточного склона горы Югус	Итого	0,0	0,0	6 602,0	10 000,0	0,0	
	местный бюджет	0,0	0,0	6 602,0	10 000,0		
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
	прочие источники						
Освещение трамплинов: учебный маленький трамплин К-40 м, трамплин К-62 м, трамплин К-90м, расположенные по адресу: Кемеровская область, г. Междуреченск, левый берег реки Томь, гора Югус	Итого	0,0	0,0	5 177,0	10 000,0	0,0	
	местный бюджет	0,0	0,0	5 177,0	10 000,0		
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
	прочие источники						
Трамплины: учебный маленький трамплин К-40 м, трамплин К-62 м, трамплин К-90м, расположенные по адресу: Кемеровская область, г. Междуреченск, левый берег реки Томь, гора Югус - реконструкция	Итого	0,0	0,0	15 703,0	10 000,0	0,0	
	местный бюджет	0,0	0,0	15 703,0	10 000,0		
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
	прочие источники						
10. Строительство, реконструкция и капитальный ремонт объектов физической культуры и спорта (субсидии муниципальным образованиям)	Всего	297 184,1	0,0	0,0	0,0	0,0	Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства»
	местный бюджет	45 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	областной бюджет	252 184,1	0,0	0,0	0,0	0,0	
	прочие источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
в том числе:							
строительство спортивного комплекса с бассейном в Западном районе города Междуреченска	Итого	297 184,1	0,0	0,0	0,0	0,0	
	местный бюджет	45 000,0					
	федеральный бюджет						
	областной бюджет	252 184,1					
	прочие источники						
11. Создание и модернизация объектов спортивной инфраструктуры региональной собственности (муниципальной собственности) для занятий физической культурой и спортом (строительство и реконструкция иных физкультурно-оздоровительных комплексов и центров для массового спорта)	Всего	0,0	511 486,5	0,0	0,0	0,0	Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства»
	местный бюджет	0,0	102 380,9	0,0	0,0	0,0	
	федеральный бюджет	0,0	177 137,6	0,0	0,0	0,0	
	областной бюджет	0,0	231 968,0	0,0	0,0	0,0	
	прочие источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
в том числе:							
строительство спортивного комплекса с бассейном в Западном районе города Междуреченска	Итого	0,0	511 486,5	0,0	0,0	0,0	
	местный бюджет		102 380,9				
	федеральный бюджет		177 137,6				
	областной бюджет		231 968,0				
	прочие источники						
12. Капитальный ремонт объектов в области физической культуры и спорта	Всего	0,0	1 500,0	0,0	0,0	0,0	Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства»
	местный бюджет	0,0	1 500,0	0,0	0,0	0,0	
	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	прочие источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
в том числе:							
МУП СКК «Кристалл»	Итого	0,0	1 500,0	0,0	0,0	0,0	
	местный бюджет		1 500,0				
	федеральный бюджет						
	областной бюджет						
	прочие источники						
13. Снос ветхих и аварийных сооружений (строений), самовольных построек	Всего	145,2	0,0	0,0	0,0	0,0	Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства»
	местный бюджет	145,2	0,0	0,0	0,0	0,0	
	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	прочие источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
в том числе:							

Комплекс для зимних видов спорта в г.Междуреченске. Двухместная кресельная канатная дорога, г. Междуреченск, левый берег реки Томь, северо-восточный склон горы Югус	Итого	145,2	0,0	0,0	0,0	0,0
	местный бюджет	145,2				
	федеральный бюджет					
	областной бюджет					
	прочие источники					
14. Развитие физической культуры и массового спорта	Всего	560,8	0,0	480 553,0	0,0	0,0
	местный бюджет	56,1	0,0	96 111,0	0,0	0,0
	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет	504,7	0,0	384 442,0	0,0	0,0
	прочие источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
в том числе:						
Замена окон на пластиковые в здании спортзала, левый берег реки Уса, МБУФКиС «ОСОК «Томусинец»	Итого	560,8	0,0	0,0	0,0	0,0
	местный бюджет	56,1				
	федеральный бюджет					
	областной бюджет	504,7				
	прочие источники					
Канатно-кресельная дорога в районе трамплинов, расположенных по адресу: г.Междуреченск, левый берег реки Томь, гора Югус	Итого	0,0	0,0	170 000,0	0,0	0,0
	местный бюджет			34 000,0		
	федеральный бюджет					
	областной бюджет			136 000,0		
	прочие источники					
Благоустройство перспективной застройки в районе горы Югус с устройством инженерных сетей	Итого	0,0	0,0	56 000,0	0,0	0,0
	местный бюджет			11 200,0		
	федеральный бюджет					
	областной бюджет			44 800,0		
	прочие источники					
Нежилое здание под размещение спортивно-тренировочного блока по адресу: Кемеровская область, Междуреченский городской округ, город Междуреченск, подножие северо-восточного склона горы Югус	Итого	0,0	0,0	23 375,0	0,0	0,0
	местный бюджет			4 675,0		
	федеральный бюджет					
	областной бюджет			18 700,0		
	прочие источники					
Освещение трамплинов: учебный маленький трамплин К-40 м, трамплин К-62 м, трамплин К-90м, расположенные по адресу: Кемеровская область, г. Междуреченск, левый берег реки Томь, гора Югус	Итого	0,0	0,0	20 000,0	0,0	0,0
	местный бюджет			4 000,0		
	федеральный бюджет					
	областной бюджет			16 000,0		
	прочие источники					
Трамплины: учебный маленький трамплин К-40 м, трамплин К-62 м, трамплин К-90м, расположенные по адресу: Кемеровская область, г. Междуреченск, левый берег реки Томь, гора Югус - реконструкция	Итого	0,0	0,0	140 000,0	0,0	0,0
	местный бюджет			28 000,0		
	федеральный бюджет					
	областной бюджет			112 000,0		
	прочие источники					
МБУ «СШОР по ГС» - приобретение основных средств: сети безопасности, вешки поддерживающие, радиостанция, сани для снегохода, модульные здания, акция для транспортировки пострадавших, ратрак с лебедкой, электронный хронометраж, финишный створ, ранцы для опрыскивания; приобретение мягкого инвентаря; приобретение вешек для постановки трас и скребков	Итого	0,0	0,0	70 676,0	0,0	0,0
	местный бюджет			14 136,0		
	федеральный бюджет					
	областной бюджет			56 540,0		
	прочие источники					
МБУ «СШ - ТРАМПЛИНЫ» - приобретение основных средств: воздуходувки, рации, ранцевый опрыскиватель; приобретение мягкого инвентаря	Итого	0,0	0,0	502,0	0,0	0,0
	местный бюджет			100,0		
	федеральный бюджет					
	областной бюджет			402,0		
	прочие источники					
15. Переподготовка и повышение квалификации кадров	Всего	410,4	458,0	483,0	483,0	483,0
	местный бюджет	410,4	458,0	483,0	483,0	483,0
	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	прочие источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

5. Сведения о планируемых значениях целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы «Развитие физкультуры и спорта в Междуреченском городском округе» на 2020-2024 годы

Наименование целевого показателя (индикатора)	Единица измерения	Базовые значения показателя (2019 год)	Значение целевого показателя (индикатора)				
			2020 г	2021 г	2022 г	2023 г	2024 г
2	3	4	8	9	10	10	10
1. Доля обучающихся, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности обучающихся	процент	52	52,20	52,80	53,40	54,10	54,10
2. Количество занимающихся в спортивных школах	человек	2745	2745	2745	2745	2745	2745

3. Доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, в общей численности населения	процент	35,16	36,96	49,00	49,40	50,30	50,30
4. Количество физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий	единиц	267	267	267	267	267	267
5. Численность лиц с ограниченными возможностями здоровья, занимающихся физической культурой и спортом	человек	535	810	845	850	900	900
6. Численность спортсменов, входящих в сборные команды различного уровня	человек	76	70	70	70	70	70

6. Перечень объектов муниципальной собственности Междуреченского городского округа, на которые предусмотрены бюджетные инвестиции в форме капитальных вложений или субсидии из бюджета на осуществление капитальных вложений

№ п/п	Форма реализации бюджетных инвестиций или субсидии из бюджета, наименование объекта муниципальной собственности/ Источники расходов	Сметная стоимость объекта, тыс. руб.		Сроки строительства (проектно-сметных работ, экспертизы проектно-сметной документации)		Объемы финансирования, тыс. рублей						
		в текущих ценах (на момент составления проектно-сметной документации)	в ценах соответствующих лет реализации проекта	_____ год начало	_____ год ввод (завершение)		Всего	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Кресельная канатная дорога г. Междуреченск, левый берег реки Томь, северный склон горы Югус											
	Всего, в том числе	670 000	670 000	2021	2022	План по программе	4 137,0	0,0	0,0	4 137,0	0,0	0,0
						Утверждено в решении о бюджете	4 137,0	0,0	0,0	4 137,0	0,0	0,0
	Федеральный бюджет					План по программе	-					
						Утверждено в решении о бюджете	-					
	Областной бюджет					План по программе	-					
						Утверждено в решении о бюджете	-					
	Местный бюджет					План по программе	4 137,0				4 137,0	
						Утверждено в решении о бюджете	4 137,0	0,0	0,0	4 137,0	0,0	-
	Внебюджетные источники					План по программе	0,0					
						Утверждено в решении о бюджете	0,0					
	В том числе расходы на ПСД (проектно-сметная документация)	План по программе	4 137,0				4 137,0					
		Утверждено в решении о бюджете	4 137,0				4 137,0					
2	Нежилое здание под размещение снегоуплотнительной техники по адресу: Кемеровская область, г. Междуреченск, левый берег реки Томь, район комплекса трамплинов (бокс)											
	Всего, в том числе	26 000	26 000	2021	2022	План по программе	3 220,0	0,0	0,0	3 220,0	0,0	0,0
						Утверждено в решении о бюджете	3 220,0	0,0	0,0	3 220,0	0,0	0,0
	Федеральный бюджет					План по программе	-					
						Утверждено в решении о бюджете	-					
	Областной бюджет					План по программе	-					
						Утверждено в решении о бюджете	-					
	Местный бюджет					План по программе	3 220,0				3 220,0	
						Утверждено в решении о бюджете	3 220,0	0,0	0,0	3 220,0	-	-
	Внебюджетные источники					План по программе	0,0					
						Утверждено в решении о бюджете	0,0					
	В том числе расходы на ПСД (проектно-сметная документация)	План по программе	3 220,0				3 220,0					
		Утверждено в решении о бюджете	3 220,0				3 220,0					

3	Нежилое здание под размещение спортивно-тренировочного блока по адресу: Кемеровская область, Междуреченский городской округ, г. Междуреченск, подножие северо-восточного склона горы Югус											
	Всего, в том числе					План по программе	39 977,0	0,0	0,0	29 977,0	10 000,0	0,0
						Утверждено в решении о бюджете	39 977,0	0,0	0,0	29 977,0	10 000,0	0,0
	Федеральный бюджет					План по программе	-					
						Утверждено в решении о бюджете	-					
	Областной бюджет					План по программе	18 700,0			18 700,0		
						Утверждено в решении о бюджете	18 700,0	0,0	0,0	18 700,0	0,0	-
	Местный бюджет	39 977	39 977	2021	2022	План по программе	21 277,0			11 277,0	10 000,0	
						Утверждено в решении о бюджете	21 277,0	0,0	0,0	11 277,0	10 000,0	-
	Внебюджетные источники					План по программе	0,0					
						Утверждено в решении о бюджете	0,0					
	В том числе расходы на ПСД (проектно-сметная документация)					План по программе	6 602,0			6 602,0		
						Утверждено в решении о бюджете	6 602,0			6 602,0		
4	Канатно-кресельная дорога в районе трамплинов, расположенных по адресу: г. Междуреченск, левый берег реки Томь, гора Югус											
	Всего, в том числе					План по программе	191 918,5	1 500,0	1 468,5	178 950,0	10 000,0	-
	Всего, в том числе					Утверждено в решении о бюджете	191 918,5	1 500,0	1 468,5	178 950,0	10 000,0	-
	Федеральный бюджет					План по программе	-					
						Утверждено в решении о бюджете	-					
	Областной бюджет					План по программе	136 000,0			136 000,0		
						Утверждено в решении о бюджете	136 000,0	-	-	136 000,0	-	-
	Местный бюджет	191 918,5	191 918,5	2020	2022	План по программе	55 918,5	1 500,0	1 468,5	42 950,0	10 000,0	
						Утверждено в решении о бюджете	55 918,5	1 500,0	1 468,5	42 950,0	10 000,0	-
	Внебюджетные источники					План по программе	-					
						Утверждено в решении о бюджете	-					
	В том числе расходы на ПСД (проектно-сметная документация)					План по программе	11 918,5	1 500,0	1 468,5	8 950,0		
						Утверждено в решении о бюджете	11 918,5	1 500,0	1 468,5	8 950,0		
5	Строительство спортивного комплекса с бассейном в Западном районе г. Междуреченска											

	Всего, в том числе					План по программе	823 044,3	306 789,1	516 255,2	0,0	0,0	0,0
						Утверждено в решении о бюджете	823 044,3	306 789,1	516 255,2	0,0	0,0	0,0
	Федеральный бюджет					План по программе	177 137,6		177 137,6			
						Утверждено в решении о бюджете	177 137,6	0,0	177 137,6	0,0	0,0	0,0
	Областной бюджет					План по программе	484 152,1	252 184,1	231 968,0			
						Утверждено в решении о бюджете	484 152,1	252 184,1	231 968,0	0,0	0,0	0,0
	Местный бюджет	814 179	825 784	2019	2021	План по программе	161 754,6	54 605,0	107 149,6			
						Утверждено в решении о бюджете	161 754,6	54 605,0	107 149,6	0,0	0,0	0,0
	Внебюджетные источники					План по программе	0,0					
						Утверждено в решении о бюджете	0,0					
	В том числе расходы на ПСД (проектно-сметная документация)					План по программе	11 679,3	9 605,0	2 074,3			
						Утверждено в решении о бюджете	11 679,3	9 605,0	2 074,3			
6	Благоустройство перспективной застройки в районе горы Югус с устройством инженерных сетей											
	Всего, в том числе					План по программе	66 008,0	-	-	56 008,0	10 000,0	-
						Утверждено в решении о бюджете	66 008,0	-	-	56 008,0	10 000,0	-
	Федеральный бюджет					План по программе	-					
						Утверждено в решении о бюджете	-					
	Областной бюджет					План по программе	44 800,0			44 800,0		
						Утверждено в решении о бюджете	44 800,0	-	-	44 800,0	-	-
	Местный бюджет	42 966	56 000	2019	2022	План по программе	21 208,0			11 208,0	10 000,0	
						Утверждено в решении о бюджете	21 208,0	-	-	11 208,0	10 000,0	-
	Внебюджетные источники					План по программе	-					
						Утверждено в решении о бюджете	-					
	В том числе расходы на ПСД (проектно-сметная документация)					План по программе	8,0			8,0		
						Утверждено в решении о бюджете	8,0			8,0		
7	Освещение трамплинов: учебный маленький трамплин К-40м, трамплин К-62м, трамплин К-90м, расположенных по адресу: Кемеровская область, г. Междуреченск, левый берег реки Томь, гора Югус											

	Всего, в том числе					План по программе	35 177,0	0,0	0,0	25 177,0	10 000,0	0,0
						Утверждено в решении о бюджете	35 177,0	0,0	0,0	25 177,0	10 000,0	0,0
	Федеральный бюджет					План по программе	0,0					
						Утверждено в решении о бюджете	0,0					
	Областной бюджет	35177	35177	2021	2022	План по программе	16 000,0			16 000,0		
						Утверждено в решении о бюджете	16000,0	0,0	0,0	16000,0	0,0	-
	Местный бюджет					План по программе	19177,0			9177,0	10000,0	
						Утверждено в решении о бюджете	19177,0	0,0	0,0	9177,0	10000,0	-
	Внебюджетные источники					План по программе	0,0					
						Утверждено в решении о бюджете	0,0					
	В том числе расходы на ПСД (проектно-сметная документация)					План по программе	5177,0			5177,0		
						Утверждено в решении о бюджете	5177,0			5177,0		
8	Трамплины: учебный маленький трамплин К-40м, трамплин К-62м, трамплин К-90м, расположенные по адресу: Кемеровская область, г. Междуреченск, левый берег реки Томь, гора Югус											
	Всего, в том числе					План по программе	165 703,0	0,0	0,0	155 703,0	10 000,0	0,0
						Утверждено в решении о бюджете	165 703,0	0,0	0,0	155 703,0	10 000,0	0,0
	Федеральный бюджет					План по программе	0,0					
						Утверждено в решении о бюджете	0,0					
	Областной бюджет	140 000	140 000	2021	2022	План по программе	112 000,0			112 000,0		
						Утверждено в решении о бюджете	112000,0	0,0	0,0	112000,0	0,0	-
	Местный бюджет					План по программе	53 703,0			43 703,0	10 000,0	
						Утверждено в решении о бюджете	53 703,0	-	-	43 703,0	10 000,0	-
	Внебюджетные источники					План по программе	-					
						Утверждено в решении о бюджете	-					
	В том числе расходы на ПСД (проектно-сметная документация)					План по программе	15 703,0			15 703,0		
						Утверждено в решении о бюджете	15 703,0			15 703,0		

Начальник МКУ «УФКИС МГО» И.В. Пономарев