

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ КУЗБАССА

П Р И К А З

от 16.03.2021 № 42/344-12
г. Кемерово

Об утверждении административного регламента Комитета по управлению государственным имуществом Кузбасса по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Кемеровской области - Кузбасса, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации»

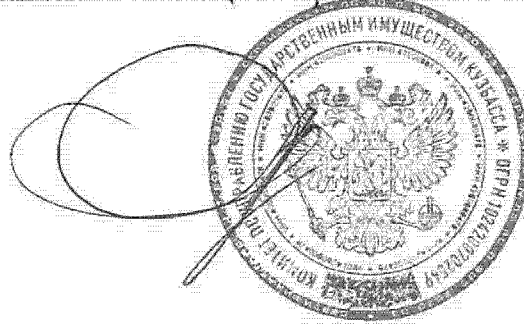
На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Комитета по управлению государственным имуществом Кузбасса по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Кемеровской области - Кузбасса, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации».

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета



О.А. Казаченко

Утвержден
приказом
Комитета по управлению
государственным имуществом
Кузбасса
от 16.03.2021 № 4-2/374-п

**Административный регламент
Комитета по управлению государственным имуществом Кузбасса по
предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на
использование земель или земельных участков, находящихся в
государственной собственности Кемеровской области - Кузбасса, без
предоставления земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи
39.34 Земельного кодекса Российской Федерации»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Комитета по управлению государственным имуществом Кузбасса по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Кемеровской области - Кузбасса, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета по управлению государственным имуществом Кузбасса (далее - Комитет) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Кемеровской области - Кузбасса, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - государственная услуга).

1.2. Получатели государственной услуги

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

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

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

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

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

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

Справочная информация размещена на официальном сайте уполномоченного органа www.kugi42.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Кемеровской области - Кузбасса, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации».

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

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

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

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

Управление Федеральной налоговой службы России по Кемеровской области - Кузбассу;

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

администрации городских округов, муниципальных районов, муниципальных округов Кемеровской области - Кузбасса.

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

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

межведомственное электронное взаимодействие).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги - 25 дней со дня регистрации заявления в Комитете.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Комитета www.kugi42.ru в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

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

Для предоставления государственной услуги заявитель представляет документы:

заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (приложение к настоящему административному регламенту) (далее - заявление), в котором должны быть указаны: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом; наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом; фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя; почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя; предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации; кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части; срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации); информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) (документ выдается кадастровым инженером или изготавливается заявителем).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителям, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить документы:

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

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

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

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

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

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

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

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

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

Вышеуказанные документы и информация запрашиваются Комитетом в порядке межведомственного взаимодействия без участия заявителей.

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

Не подлежат приему для предоставления государственной услуги документы:

заявления, подаваемые не уполномоченным на это лицом;
заявления, не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
документы, исполненные карандашом, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Комитет отказывает в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244;

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

3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления срока предоставления государственной услуги

Основания для приостановления срока предоставления государственной услуги законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрены.

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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2.15.2 Специалист, ответственный за регистрацию запроса:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о государственной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления государственной услуги (получения результатов предоставления

государственной услуги);

4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

6) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) по результатам предоставления государственной услуги;

8) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

9) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

10) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

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

2.18.1. Государственная услуга в электронном виде не предоставляется. Применение средств электронной подписи не требуется.

2.18.2. Предоставление государственных услуг по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

3.1. Состав административных процедур (действий)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием от заявителя документов, их регистрация;

принятие решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

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

принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием от заявителя документов, их регистрация

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет (почтой, через МФЦ) от заявителя или его представителя заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка с приложением документов (далее - заявление), указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист, уполномоченный на основании приказа Комитета на регистрацию документов (далее - специалист, ответственный за регистрацию документов):

регистрирует заявление в порядке делопроизводства и передает начальнику управления распоряжения земельными участками Кузбасса.

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

Начальник управления распоряжения земельными участками Кузбасса:

определяет специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги путем проставления визы с его фамилией на заявлении и передает заявление на исполнение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - специалист Комитета).

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Результатом административной процедуры является поступление документов специалисту Комитета. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в программе электронного документооборота.

3.2.2. Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Специалист Комитета проводит проверку заявления и документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и настоящего административного регламента, удостоверяясь, что имеются основания для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, предусмотренные подразделом 2.10 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения является выявление основания для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

При установлении оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, предусмотренных законодательством Российской Федерации и указанных в подразделе 2.10 настоящего административного регламента, специалист Комитета

подготавливает проект решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - 5 дней.

Председатель Комитета подписывает решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет решение об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в зависимости от формы подачи заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

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

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

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

Специалист Комитета готовит проект запроса в уполномоченные органы и организации о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий - 3 дня.

Начальник управления распоряжения земельными участками Кузбасса подписывает межведомственный запрос.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует запрос.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет запросы.

Максимальный срок выполнения действий - 1 день.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.2.4. Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

Основанием для начала административной процедуры является выявление отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Специалист Комитета проводит проверку заявления и документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и настоящего административного регламента, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, предусмотренные подразделом 2.10 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения является выявление отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

При установлении отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, предусмотренных законодательством Российской Федерации и указанных в подразделе 2.10 настоящего административного регламента, специалист Комитета подготавливает проект решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий - 5 дней.

Председатель Комитета подписывает решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка заявителю в зависимости от формы подачи заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка. Способом фиксации результата административной

процедуры является регистрация решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется председателем Комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за исполнением государственной услуги включает:

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

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

Текущий контроль качества включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета.

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

4.1.4. В целях контроля могут проводиться опросы заявителей.

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

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

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

Плановые проверки проводятся ежеквартально.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

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

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

10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Жалоба подается в Комитет на имя председателя Комитета.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ может быть подана заявителем в этот МФЦ либо непосредственно в Комитет и рассматривается Комитетом.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, а также с использованием официального сайта Комитета www.kugi42.ru, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, МФЦ, должностного лица Комитета, работника МФЦ;

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

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

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

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

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

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных

электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению заместителем председателя Комитета, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

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

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

5.6.5. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с

заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальном сайте Комитета www.kugi42.ru.

Информация для заинтересованных лиц:

- об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги;

- об исполнительном органе государственной власти Кемеровской области - Кузбасса и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

- о способе информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на Едином портале.

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

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

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

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

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

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

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

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

копии документов соответствуют оригиналам;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

проверяет, что срок действия представленных документов не истек;

принимает заявление с документами (копиями документов);

выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения;

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

выдает расписку-уведомление о приеме документов.

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

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

6.7. Заявление и документы, предусмотренные подразделом 2.6 настоящего административного регламента, сотрудник МФЦ направляет в Комитет не позднее 1 рабочего дня со дня их регистрации в МФЦ, по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах.

6.8. При подаче заявления и документов через МФЦ и указания в заявлении согласия на выдачу результата предоставления государственной услуги через МФЦ, решение о предоставлении государственной услуги

или решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю при личном обращении в МФЦ.

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

Сотрудник МФЦ:

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

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

выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

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

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

Приложение
к административному регламенту
Комитета по управлению
государственным имуществом Кузбасса
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения
на использование земель
или земельных участков,
находящихся в государственной собственности
Кемеровской области - Кузбасса,
без предоставления земельных участков
и установления сервитута
в целях, предусмотренных
пунктом 1 статьи 39.34 Земельного
кодекса Российской Федерации»

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

Председателю Комитета по
управлению государственным имуществом
Кузбасса

ФИО

подпись

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на использование земель
или земельного участка

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

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

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

Местонахождение юридического лица: _____

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

Предполагаемая цель использования земельного участка или земель _____
(цель использования земель/земельного участка)

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

Кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется использование
всего земельного участка или его части) _____
местоположение: город _____, _____ район,

ул. (пр., пер.) _____
 другие характеристики: _____

Срок использования земельного участка или земель _____

Дополнительная информация _____

Заявитель: _____
 (Ф.И.О., наименование организации) (печать, подпись)

" ___ " _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов в экземпляре
1	2	3	4
1	Копия документа, удостоверяющего личность физического лица (копия документа, удостоверяющего личность физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)		
2	Копия документа, удостоверяющего личность представителя		
3	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя на представление интересов заявителя, если заявление подается представителем заявителя		
4	Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости		
Иные документы			
5	Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр		
6	Иные документы, подтверждающие основания для		

	использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса РФ		
--	---	--	--

Мною подтверждается:

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

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я, даю свое согласие Комитету по управлению государственным имуществом Кузбасса, на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент путем направления соответствующего уведомления.

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