АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 июня 2016 г. N 555

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ КОМИТЕТОМ ПО УПРАВЛЕНИЮ

ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА "ПРЕКРАЩЕНИЕ

ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ

УЧАСТКОМ ИЛИ ПРАВА ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ

ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановления Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 451)

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением Администрации города от 14.03.2013 N 237 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг", постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P35) предоставления Комитетом по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска муниципальной услуги "Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком" согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Новошахтинска в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города С.А. Бондаренко.

Мэр города

И.Н.СОРОКИН

Постановление вносит

Комитет по управлению имуществом

Администрации города

Приложение

к постановлению

Администрации города

от 24.06.2016 N 555

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ КОМИТЕТОМ ПО УПРАВЛЕНИЮ

ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА "ПРЕКРАЩЕНИЕ

ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ

УЧАСТКОМ ИЛИ ПРАВА ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ

ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ"

(далее - Регламент)

Список изменяющих документов

(в ред. постановления Администрации г. Новошахтинска

от 21.05.2018 N 451)

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги Комитетом по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

2. Круг заявителей

2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица (за исключением органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся за прекращением права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о муниципальной услуге является открытой, общедоступной и предоставляется:

Комитетом по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска (далее - Комитет);

муниципальным бюджетным учреждением города Новошахтинска "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - "МФЦ").

Сведения о месте нахождения, режиме работы, справочных телефонах, адрес электронной почты Комитета, "МФЦ" - приведены в [приложениях N 1](#P749) и [2](#P812) к настоящему Регламенту.

3.2. Информация о месте нахождения, режиме работы, порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

путем официального опубликования настоящего Регламента;

посредством размещения на официальном сайте Администрации города Новошахтинска в сети Интернет по адресу: www.novoshakhtinsk.org (далее - сайт города);

посредством региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области" (далее - Портал);

по справочным телефонам;

в ходе личного приема граждан;

по электронной почте;

путем ее размещения на информационных стендах в помещении Комитета.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, расположенных в помещении Комитета, а также на сайте города, официальном сайте "МФЦ", Портале и содержит следующие сведения:

место нахождения, график работы, почтовый адрес и адрес электронной почты Комитета;

номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений, документов и устное информирование заявителей;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

место нахождения, режим работы иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

справочные телефоны для консультаций (справок), номер факса;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

форму заявления и образец его заполнения;

срок предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, а также муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

[блок-схему](#P871) предоставления муниципальной услуги (приложение N 3 к настоящему Регламенту);

иные сведения.

Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления такой услуги доступны заявителю в средствах массовой информации, в сети Интернет.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием Портала, сайта города.

(абзац введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 451)

На сайте города, а также на Портале размещается следующая информация:

(абзац введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 451)

круг заявителей;

(абзац введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 451)

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

(абзац введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 451)

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

(абзац введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 451)

срок предоставления муниципальной услуги;

(абзац введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 451)

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

(абзац введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 451)

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

(абзац введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 451)

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

(абзац введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 451)

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

(абзац введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 451)

Информация на Портале, сайте города о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

(абзац введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 451)

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.

(абзац введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 451)

3.4. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной и (или) электронной связи, личного посещения в приемные дни Комитета, а также в "МФЦ".

3.5. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

5. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

5.2. Непосредственно обеспечивает предоставление муниципальной услуги отдел аренды объектов муниципальной собственности и земельных участков Комитета (далее - Отдел аренды).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ФЗ N 210) запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

(абзац введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 451)

Запрещено требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

(абзац введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 451)

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее - решение о прекращении права);

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

(абзац введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 451)

документа на бумажном носителе;

(абзац введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 451)

электронного документа.

(абзац введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 451)

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарный дней со дня поступления заявления.

Срок принятия решения об отказе - не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в Комитете электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(абзац введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 451)

7.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

а) 15 минут при личном обращении заявителя за их получением;

б) не более двух рабочих дней при направлении результата предоставления муниципальной услуги Комитетом посредством почтовой связи либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал.

(пп. "б" в ред. постановления Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 451)

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

8.1. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета" от 30.10.2001 N 211 - 212);

Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета" от 02.12.1995 N 234);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.10.2003 N 202);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168);

решением Новошахтинской городской Думы от 04.10.2010 N 202 "Об утверждении Положения "О Комитете по управлению имуществом Администрации города" ("Несветай-ТВ Ориентир-10" от 07.10.2010 - 13.10.2010 N 41).

9. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем

в ред. постановления Администрации г. Новошахтинска

от 21.05.2018 N 451

9.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

9.1.1. [заявление](#P932) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 4 к настоящему Регламенту (далее - заявление) - 1 экз. (оригинал);

9.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, - 1 экз. (копия, при предъявлении оригинала):

документом, удостоверяющим личность заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации); временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации).

При направлении заявления в форме электронного документа к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представление документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

9.1.3. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя (копия, при предъявлении оригинала).

Для представителей физического лица:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, на представление интересов заявителя;

свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет), а при наличии:

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет);

акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка от 14 лет до 18 лет).

Для представителей юридического лица:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации на предоставление интересов заявителя (заявителей);

определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

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

9.1.4. документы, удостоверяющие права на землю, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком);

свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей;

свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком.

По собственной инициативе заявитель дополнительно может представить документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги;

9.1.5. документ, подтверждающий согласие органа, создавшего юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для юридических лиц, указанных в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий):

письмо соответствующего органа;

9.1.6. документы представляются в подлиннике, копии заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых лицом, принимающим заявление.

9.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документы в одном экземпляре.

Заявитель представляет заявление и пакет документов одним из следующих способов:

на бумажном носителе - при личном обращении в "МФЦ", почтовым отправлением в адрес Комитета;

в форме электронного документа - с использованием Портала, посредством электронной почты.

В случае если подача документов происходит посредством Портала, электронной почты, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

(п. 9.2 в ред. постановления Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 451)

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, и которые заявитель вправе

предоставить

10.1. Заявление и документы, указанные в [подпунктах 9.1.1](#P177), [9.1.2](#P178), [9.1.3](#P181), [пункта 9.1 подраздела 9 раздела II](#P176) настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно.

10.2. В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые также заявитель вправе приложить по собственной инициативе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе | Орган, в распоряжении которого находятся необходимые документы для предоставления муниципальной услуги | Способы получения заявителями документов |
| 1. | Документы, удостоверяющие права на землю: |  |  |
| 1.1. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) | Федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), а также иные органы (организации), наделенные отдельными полномочиями органа регистрации прав, согласно статье 3 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" | Согласно соответствующему регламенту |
| (в ред. постановления Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 451) |
| 1.2. | В случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка | Архивный отдел Администрации города | Согласно соответствующему регламенту |
| 2. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (для юридических лиц) | Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее - ФНС России) | Согласно соответствующему регламенту |
| 3 | Исключен. - Постановление Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 451 |

10.3. В случае если заявитель решит представить документы, предусмотренные [пунктом 10.2 подраздела 10 раздела II](#P215) настоящего Регламента самостоятельно, ему необходимо приложить указанные документы к заявлению.

10.4. Непредставление заявителем указанных в [пункте 10.2 подраздела 10 раздела II](#P215) настоящего Регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

10.5. Запрещается требовать от заявителя предоставления:

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

документов и информации, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Новошахтинска находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства заявителя (представителя заявителя), наименование заявителя (юридического лица), его место его нахождения или адрес для направления почтовой корреспонденции в заявлении не написаны или написаны не полностью;

заявление и (или) иные поданные документы исполнены карандашом или текст их невозможно прочесть;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

12.2.1. отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

12.2.2. отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации: сведений об объектах (земельных участках) и (или) субъектах (заявителях) правоотношений;

12.2.3. наличие в заявлении сведений, противоречащих предоставленным документам;

12.2.4. отсутствие документов, указанных в [пункте 9.1 подраздела 9 раздела II](#P176) настоящего Регламента, за исключением документов, согласно [пункту 10.2 подраздела 10 раздела II](#P215) настоящего Регламента;

12.2.5. предоставление заявителем недостоверных или неполных сведений в документах.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления

муниципальной услуги

13.1. При предоставлении муниципальной услуги отсутствует необходимость получения заявителем иных необходимых и обязательных услуг.

14. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление муниципальной услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди

15.1. Время ожидания в очереди для получения консультации, при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в Комитете, при получении результата муниципальной услуги в Комитете не должно превышать 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронном виде

в ред. постановления Администрации г. Новошахтинска

от 21.05.2018 N 45)

16.1. При предоставлении документов в Комитет или в "МФЦ" либо отправке документов по почте в Комитет заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

16.2. При направлении документов с использованием Портала регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

16.3. При направлении документов в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация осуществляется в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

17. Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту

ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной и мультимедийной информации о порядке

предоставления муниципальной услуги

17.1. Вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой с наименованием организации и режимом работы.

Территория, прилегающая к зданию Комитета, должна быть оснащена местами для парковки автотранспортных средств, в том числе и для парковки специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

17.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего отдела Комитета, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

17.3. В помещении должны быть размещены функциональные информационные стенды, содержащие визуальную, текстовую информацию.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Мультимедийная информация в настоящее время в Комитете отсутствует.

17.4. В помещении должны быть оборудованы места для заявителей ожидающих приема, оснащенные лавками (кресельными секциями).

Помещения для приема заявителей, рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочие места специалистов должны быть оборудованы оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Вход и выход из помещений должны быть оборудованы соответствующими указателями.

17.5. Дополнительные требования к обеспечению условий доступности для инвалидов в помещениях:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены помещения, входа и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Комитета, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

18.1. Основным показателем доступности и качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

18.2. Оценка доступности и качества муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами непосредственно при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

средняя продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в "МФЦ";

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте города;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале;

степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность, актуальность, достоверность, простота и ясность изложения информации о муниципальной услуге);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи);

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

количество обоснованных жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом;

наличие приоритетного порядка подачи заявления для ветеранов Великой Отечественной войны и инвалидов I и II групп, а также людей с ограниченными возможностями;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

допуск в здание Комитета сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание Комитета собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

возможность получения муниципальной услуги с помощью универсальной электронной карты в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц Комитета, работников "МФЦ";

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в соответствии с порядком, закрепленным в [разделе III](#P397) настоящего Регламента.

(абзац введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 451)

18.3. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Портала, терминальных устройств.

(п. 18.3 введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 451)

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в "МФЦ" и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

в ред. постановления Администрации г. Новошахтинска

от 21.05.2018 N 451

19.1. Особенности подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

заявление с прилагаемыми документами для получения муниципальной услуги могут быть поданы заявителем:

|  |  |
| --- | --- |
| Способы подачи заявления и документов | Особенности подачи/ приема документов |
| В ходе личного приема | Наличие комплекта документов, указанных в [пункте 9.1 подраздела 9 раздела II](#P176) настоящего Регламента, с учетом [пункта 10.2 подраздела 10](#P215), [пункта 11.1 подраздела 11 раздела II](#P252) настоящего Регламента |
| Посредством почтового отправления | Наличие комплекта документов, указанных [в пункте 9.1 подраздела 9 раздела II](#P176) настоящего Регламент, с учетом [пункта 10.2 подраздела 10](#P215), [пункта 11.1 подраздела 11 раздела II](#P252) настоящего Регламента.Письмо направляется с объявленной ценностью, описью вложения и уведомлением о вручении.Копии документов, прилагаемые к заявлению, должны быть нотариально заверены |
| По электронной почте | Наличие комплекта документов, указанных в [пункте 9.1 подраздела 9 раздела II](#P176) настоящего Регламента, с учетом [пункта 10.2 подраздела 10](#P215), [пункта 11.1 подраздела 11 раздела II](#P252) настоящего Регламента |
| С использованием Портала | Наличие комплекта документов, указанных в [пункте 9.1. подраздела 9 раздела II](#P176) настоящего Регламента, с учетом [пункта 10.2. подраздела 10](#P215), [пункта 11.1. подраздела 11 раздела II](#P252) настоящего Регламента.Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" |

[Заявление](#P932) может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств и должно быть изготовлено по форме, согласно приложению N 4 к настоящему Регламенту.

Заявления от юридических лиц оформляются на фирменных бланках.

Заявитель имеет право обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги и о возврате документов.

19.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в "МФЦ", где административные действия специалистов Комитета осуществляются специалистами "МФЦ" (в части информирования, консультирования, приема документов, первичной обработки и проверки, подготовки и направления запросов в другие органы в рамках оказываемой муниципальной услуги, уведомления заявителя, выдачи документов), в порядке, предусмотренном действующим законодательством, настоящим Регламентом, а также регламентом "МФЦ".

19.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (подача заявления заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через Портал) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в отсканированной форме (в формате JPEG, PDF);

19.3.1. заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности);

19.3.2. документы, указанные в [пунктах 9.1](#P176), [10.2](#P215) настоящего Регламента, направляемые в Комитет в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

19.3.3. получение заявления и документов, представляемых в электронной форме, происходит в соответствии с [пунктом 22.5](#P492) настоящего Регламента.

(п. 19.3 в ред. постановления Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 451)

19.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Направление результата муниципальной услуги через Портал возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала.

(п. 19.4 введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 451)

19.5. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи в электронной форме.

При организации записи на прием в "МФЦ" заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы "МФЦ", а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в "МФЦ" графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы "МФЦ", которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом.

(п. 19.5 введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 451)

19.6. Запрещено требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

(п. 19.6 введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 451)

19.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Портале.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Портала, терминальных устройств.

(п. 19.7 введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 451)

19.8. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в [разделе V](#P643) настоящего Регламента.

(п. 19.8 введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 451)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

20. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование административной процедуры | Продолжительность или максимальный срок исполнения административной процедуры | Общий срок предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Предоставление информации о муниципальной услуге | 15 минут с момента обращения, если обращение осуществляется по телефону или в порядке личного приема в Комитете или в "МФЦ";30 календарных дней с момента получения письменного обращения (посредством почтового отправления) (далее - письменное обращение) | 30 календарных дней, за исключением предоставления информации о муниципальной услуге |
| 2. | Прием документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги | 15 минут с момента обращения, если обращение поступило от заявителя (представителя заявителя) на личном приеме в Комитете;один рабочий день, если обращение поступило от заявителя (представителя заявителя) на личном приеме в "МФЦ";один рабочий день, если обращение поступило от заявителя (представителя заявителя) посредством почтового отправления, электронной почты либо через Портал |
| 3. | Межведомственное информационное взаимодействие | Пять рабочих дней |
| 4. | рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения | Два дня |  |
| 5. | Подготовка результата услуги | 21 день |
| 6. | Выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении) | Один рабочий день (без учета направления результат оказания муниципальной услуги не явившемуся заявителю по истечении срока оказания муниципальной услуги) |
| (в ред. постановления Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 451) |

20.2. Ответственными за выполнение административных процедур являются:

документовед 1 категории Комитета при регистрации входящей, исходящей корреспонденции Комитета (далее - специалист приемной);

(в ред. постановления Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 451)

специалист Отдела аренды при информировании заявителя, приеме заявления, подготовке и выдаче заявителю результата оказания муниципальной услуги;

специалист "МФЦ" при информировании заявителя, приеме заявления, выдаче заявителю результата оказания муниципальной услуги;

председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, начальник Отдела аренды, при рассмотрении заявления, принятии решения по итогам рассмотрения.

Ответственными за исполнение административных процедур являются начальник Отдела аренды, заместитель председателя Комитета, председатель Комитета.

20.3. [Блок-схема](#P871) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

21. Предоставление информации о муниципальной услуге

21.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение потенциального заявителя в Комитет или в "МФЦ".

21.2. Продолжительность административной процедуры:

15 минут с момента обращения, если обращение осуществляется по телефону или в порядке личного приема в Комитете или в "МФЦ" (далее - устное обращение);

30 календарных дней с момента получения письменного обращения.

21.3. Специалист "МФЦ" в устной или специалист Отдела аренды в устной или письменной форме в зависимости от обращения потенциального заявителя:

предоставляет заявителю (представителю заявителя) информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги;

в случае письменного обращения отправляет письменный ответ по почтовому или электронному адресу, указанному потенциальным заявителем в обращении.

21.4. Критерием принятия решения о предоставлении информации о муниципальной услуге является:

поступление обращения потенциального заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

о сроках выполнения административной процедуры и о форме предоставления информации (консультирования) является форма обращения потенциального заявителя (устное или письменное обращение).

21.5. Результатом административной процедуры является предоставление потенциальному заявителю исчерпывающей информации о предоставлении муниципальной услуги.

21.6. Способ фиксации результата действия административной процедуры:

ответы на устные обращения - в Комитете не фиксируются (в "МФЦ" на обращения по телефону - не фиксируются, в порядке личного приема - фиксируются в интегрированной информационной системе МФЦ Ростовской области (далее - ИИС МФЦ));

ответы на письменные обращения фиксируются путем проставления исходящего номера в журнале регистрации исходящей корреспонденции Комитета.

22. Прием документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

22.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Комитет или "МФЦ" с комплектом документов, указанных в [пункте 9.1 подраздела 9 раздела II](#P176) настоящего Регламента.

22.2. Продолжительность административной процедуры составляет:

- 15 минут в случае поступления обращения от заявителя (представителя заявителя) на личном приеме в Комитете;

- один рабочий день, если обращение поступило от заявителя (представителя заявителя) на личном приеме в "МФЦ";

- один рабочий день, если обращение поступило от заявителя (представителя заявителя) посредством почтового отправления, электронного отправления либо через Портал.

22.3. Специалист Отдела аренды или специалист "МФЦ" при личном обращении заявителя:

22.3.1. устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

22.3.2. проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 11.1 подраздела 11 раздела II](#P252) настоящего Регламента;

22.3.3. при выявлении оснований для отказа в приеме документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для приема документов для предоставления муниципальной услуги:

объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению (при обращении заявителя в Комитет);

выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа (при обращении заявителя в "МФЦ").

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 10 минут.

Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя;

22.3.4. при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов:

специалист приемной вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции Комитета запись о поступлении заявления, проставляет отметку на заявлении с указанием порядкового номера и даты поступления, копию заявления (второй экземпляр) с отметками о приеме передает заявителю;

специалист "МФЦ" вносит сведения о поступившем заявлении в ИИС МФЦ, формирует дело с присвоением ему порядкового номера и выдает расписку (выписку) о получении документов, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 10 минут (при обращении в "МФЦ" - 30 минут);

22.3.5. в случае приема заявления без приложения документов, которые в соответствии с [пунктом 10.2](#P215) настоящего Регламента могут предоставляться заявителем по собственной инициативе, специалист Отдела аренды ("МФЦ") формирует межведомственные запросы с учетом требований [раздела 23](#P519) настоящего Регламента.

После получения ответа - результата на межведомственные запросы либо при истечении установленного законом срока подготовки и направления ответа на межведомственный запрос специалист "МФЦ" передает сформированное дело в Комитет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления ответа на запрос либо истечении срока его подготовки и направления.

22.4. При поступлении документов по почте в адрес Комитета:

22.4.1. специалист приемной:

вскрывает конверт, проверяет наличие в них документов, согласно описи;

вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о поступлении заявления, проставляет отметку на заявлении с указанием порядкового номера и даты поступления;

22.4.2. специалист Отдела аренды:

проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 11.1 подраздела 11 раздела II](#P252) настоящего Регламента;

при выявлении оснований для отказа в приеме документов, готовит проект письма об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги не позднее трех рабочих дней с даты его получения.

22.5. При поступлении документов посредством электронной почты на адрес Комитета либо через Портал:

22.5.1. специалист приемной:

а) переносит документы на бумажный носитель, проверяет наличие в них документов, предусмотренных [подразделом 10 раздела II](#P206) настоящего Регламента;

б) вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о поступлении заявления, проставляет отметку на заявлении с указанием порядкового номера и даты поступления;

в) направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Комитетом заявления и документов, а также перечнем наименований файлов, представленных заявителем (представителем заявителя) в форме электронных документов, с указанием их объема. (Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале);

22.5.2. специалист Отдела аренды:

а) проводит первичную проверку представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 11.1 подраздела 11 раздела II](#P252) настоящего Регламента.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать один рабочий день;

б) при выявлении оснований для отказа в приеме документов готовит письмо об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной, направляет такое письмо в отсканированной форме в срок не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления и документов в Комитет.

22.5.3. формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного 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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством Портала.

(пп. 22.5.3 введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 451)

22.6. Критерием принятия решения о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

соответствие заявления и предоставленных документов требованиям настоящего Регламента;

отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

22.7. Результатом административной процедуры является прием документов, запись о регистрации заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Комитета или ИИС МФЦ.

22.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление входящего регистрационного номера и даты регистрации на заявлении, запись в журнале регистрации входящей корреспонденции Комитета или ИИС МФЦ.

23. Межведомственное информационное взаимодействие

23.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с [пунктом 10.2 подраздела 10 раздела II](#P215) настоящего Регламента могут представляться заявителями по собственной инициативе.

23.2. Продолжительность административной процедуры не должна превышать пяти рабочих дней со дня принятия заявления.

Максимальный срок формирования межведомственного запроса (далее - запрос) - один рабочий день, следующий за днем регистрации заявления.

Срок получения ответа на запрос составляет пять рабочих дней с даты поступления и регистрации запроса в органах и организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы для предоставления муниципальной услуги, согласно [пункту 10.2 подраздела 10 раздела II](#P215) настоящего Регламента.

23.3. Запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходим документ и (или) информация, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Новошахтинска, отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Новошахтинска и муниципальными учреждениями;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на запрос; дата направления запроса и срок ожидаемого ответа на запрос;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего запрос, его подпись, в том числе электронная подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

23.4. Специалист Отдела аренды:

формирует в письменном или в электронном виде запрос с учетом требований [пункта 23.3 подраздела 23 раздела II](#P525) настоящего Регламента;

обеспечивает регистрацию запроса в журнале регистрации исходящей корреспонденции Комитета;

направляет запрос в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, которые не были представлены заявителем по собственной инициативе в соответствии с [пунктом 10.2 подраздела 10 раздела II](#P215) настоящего Регламента в течение следующего дня со дня принятия заявления;

после получения ответа - результата на запрос проверяет полноту полученных документов, информации в течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемая информация;

приобщает к сформированному делу всю запрошенную информацию (документы), полученную в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов.

23.5. Направление запроса осуществляется посредством использования системы исполнения регламентов (далее - СИР) или АРМ "Ведомство" (далее - АРМВ) (в "МФЦ" - системы межведомственного электронного взаимодействия).

При направлении запроса с использованием СИР (АРМВ) запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

(п. 23.5 в ред. постановления Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 451)

23.6. Критерием принятия решения для формирования и направления запроса является:

отсутствие или наличие документов, указанных в [пункте 10.2 подраздела 10 раздела II](#P215) настоящего Регламента.

23.7. Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

23.8. Способом фиксации результата административной процедуры является получение и регистрация запрашиваемых документов.

В случае предоставления муниципальной услуги через "МФЦ" административные действия по сбору недостающих документов в рамках межведомственного взаимодействия осуществляются специалистами "МФЦ" в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а также регламентом "МФЦ".

(п. 23.8 в ред. постановления Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 451)

24. Рассмотрение заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги и принятие решения

24.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Комитет информации (документов) в полном объеме, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

24.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры - два дня со дня поступления (документов), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

24.3. Специалист Отдела аренды:

рассматривает, проверяет принятые документы и полученные ответы на соответствие требованиям [пунктов 9.1 подраздела 9](#P176) и [12.2 подраздела 12 раздела II](#P262) настоящего Регламента;

передает документы председателю Комитета для принятия решения;

получает документы и приступает к выполнению административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги.

24.4. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) является:

наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно [пункту 12.2 подраздела 12 раздела II](#P262) настоящего Регламента.

24.5. Результатом административной процедуры является решение должностного лица о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

24.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция председателя Комитета на заявлении.

25. Подготовка результата муниципальной услуги

25.1. Основанием для начала процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является резолюция должностного лица о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25.2. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 21 день со дня принятия решения должностным лицом о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25.3. Специалист Отдела аренды:

по результатам проведенной сверки предоставленных документов и в соответствии с резолюцией должностного лица:

осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое включает в себя:

подготовка решения о прекращении права или отказ в предоставлении муниципальной услуги;

проверка, визирование и подписание проекта решения с начальником Отдела аренды, начальником сектора нормативно-правового обеспечения, претензионно-исковой работы и финансового оздоровления предприятий, заместителем председателя Комитета и его согласование с председателем Комитета;

передача подписанных документов на регистрацию.

25.4. Специалист приемной регистрирует подписанное решение о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации распоряжений Комитета или отказ в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции Комитета.

25.5. Критерием принятия решения о подготовке результата муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения о прекращении права либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26. Выдача (направление) результата муниципальной услуги

(в соответствии со способом, указанным в заявлении)

в ред. постановления Администрации г. Новошахтинска

от 21.05.2018 N 45)

26.1. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги является зарегистрированное решение о прекращении права либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26.2. Продолжительность административной процедуры - один день.

26.3. Специалист Отдела аренды или специалист "МФЦ":

26.3.1. информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефонной связи или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем;

26.3.2. при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность или представителя заявителя и документа, подтверждающего полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) выдает под роспись результат муниципальной услуги (при обращении в "МФЦ").

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 минут;

в) помещает один экземпляр решения о прекращении права либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с поступившими документами в дело пользователя земельного участка (при обращении заявителя в Комитет);

г) помещает расписку о получении результата предоставления муниципальной услуги в дело о предоставлении муниципальной услуги (при обращении в "МФЦ");

д) передает один экземпляр результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

е) передает один экземпляр результата предоставления муниципальной услуги в Комитет (при обращении в "МФЦ");

26.3.3. при неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечении двух рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в расписке (уведомлении) о получении документов, Отдел аренды:

направляет результат муниципальной услуги в адрес заявителя по почте заказным письмом, почтовую квитанцию помещает в дело.

В случае если заявитель не обратился в "МФЦ" за получением результата муниципальной услуги в течение 30 дней со дня его поступления в "МФЦ" из Комитета, "МФЦ" осуществляет возврат невостребованных документов в Комитет по акту приема-передачи в течение одного рабочего дня со дня истечения срока хранения данного результата муниципальной услуги.

26.3.4. в случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме специалист Отдела аренды обеспечивает направление результата муниципальной услуги на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал.

(п. 26.3.4 введен постановлением Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 451)

26.4. Критерием принятия решения является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

26.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем решения о прекращении права либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

подпись заявителя на заявлении о предоставлении муниципальной услуги (при обращении в Комитет);

подпись заявителя в расписке (выписке) о получении документов (при обращении в "МФЦ");

почтовая квитанция об отправке заказного письма на имя заявителя (представителя заявителя).

26.7. Право на земельный участок, не зарегистрированное в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, прекращается у лица, подавшего заявление об отказе от права на земельный участок, с момента принятия решения. В случае если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Комитет в недельный срок со дня принятия решения обращается в Управление Росреестра по Ростовской области для государственной регистрации прекращения права пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, также сообщает об отказе от права на земельный участок, право на который не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости в недельный срок со дня принятия решения.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

27. Текущий контроль

27.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Комитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет начальник Отдела аренды (в отношении сотрудников Отдела аренды), заместитель председателя Комитета, в непосредственном подчинении которого находится начальник Отдела аренды, а также председатель Комитета.

28. Плановые и внеплановые проверки

28.1. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, установленном распоряжением председателя Комитета.

28.2. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год, в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным председателем Комитета.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего Регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

28.3. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в Комитет или Администрацию города. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

28.4. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором указываются факты нарушений, выявленные в ходе проверки, наличие или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

28.5. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

28.6. Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

29. Ответственность должностных лиц Комитета за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

29.1. Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Председатель Комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

29.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

30. Общественный контроль

30.1. Общественный контроль за исполнением настоящего Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях в Комитет, Администрацию города;

подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Комитет, Администрацию города;

обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и его должностных лиц в порядке, установленном [разделом V](#P643) настоящего Регламента.

30.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте, на сайте города.

30.3. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц,

а также специалистов, "МФЦ", работников "МФЦ"

при предоставлении муниципальной услуги

(в ред. постановления Администрации г. Новошахтинска

от 21.05.2018 N 451)

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц, а также специалистов, "МФЦ" и работников "МФЦ" при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

31. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ N 210);

3) требования от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и настоящим Регламентом (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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ N 210);

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ Комитета (должностного лица), предоставляющего муниципальную услугу, "МФЦ", работника "МФЦ" (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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ N 210), в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, в течение пяти рабочих дней;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации (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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ N 210).

32. Лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб

32.1. Уполномоченным по рассмотрению жалоб на решение и (или) действие (бездействие) специалиста Комитета является председатель Комитета.

32.2. Уполномоченным по рассмотрению жалоб на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) председателя Комитета является первый заместитель главы Администрации города.

32.3. Уполномоченным по рассмотрению жалоб на решение и (или) действие (бездействие) работника "МФЦ" является директор "МФЦ".

32.4. Уполномоченным по рассмотрению жалоб на решение и (или) действие (бездействие) "МФЦ" является Мэр города и государственное казенное учреждение Ростовской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг".

33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

33.1. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, в электронной форме председателю Комитета, директору "МФЦ", Мэру города или директору государственного казенного учреждения Ростовской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг".

Жалоба на решения, принятые председателем Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги, подается на имя Мэра города, директором "МФЦ" - на имя Мэра города или директора государственного казенного учреждения Ростовской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг".

33.2. Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые Комитетом, может быть направлена по почте, через "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта города, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33.3. Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые "МФЦ" (работником "МФЦ"), может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта "МФЦ", Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) "МФЦ", его работников устанавливается Правительством Российской Федерации).

33.4. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, или специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, либо наименование "МФЦ", работника "МФЦ";

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, "МФЦ", работника "МФЦ";

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, "МФЦ", работника "МФЦ (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии).

34. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

в случае обжалования отказа Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, либо "МФЦ" или работника "МФЦ" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

35. Перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

36. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения либо исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных конкретных, предусмотренных законодательством Российской Федерации формах);

в удовлетворении жалобы отказывается.

37. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

37.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подразделе 36](#P695) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя - в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

37.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подразделом 32](#P665) настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

38. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать принятое решение по жалобе в соответствии с главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации.

39. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

39.1. В случае необходимости заявитель, обратившийся с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, а также специалистов, работников "МФЦ", имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его жалобе и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

39.2. Комитет ("МФЦ") обязан предоставить копии материалов и документов в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

39.3. Копии документов заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью.

40. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя посредством:

размещения информации на стендах в Комитете, "МФЦ";

на сайте города;

на официальном сайте "МФЦ";

на Портале;

консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Заместитель главы

Администрации города

по административно-

правовым вопросам

А.Г.ЛИХАНОВ

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Комитетом по управлению имуществом

Администрации города Новошахтинска

"Прекращение права постоянного

(бессрочного) пользования земельным

участком или права пожизненного

наследуемого владения земельным

участком"

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА

(далее - Комитет)

Список изменяющих документов

(в ред. постановления Администрации г. Новошахтинска

от 21.05.2018 N 451)

Место нахождения здания Комитета: 346900, Ростовская область, город Новошахтинск, улица Харьковская, 133.

Справочные телефоны:

для получения информации о муниципальной услуге: 8(86369) 2-28-18.

электронная почта: kui\_nov@mail.ru.

(в ред. постановления Администрации г. Новошахтинска от 21.05.2018 N 451)

Факс: (86369) 2-21-91.

Официальный сайт Администрации города Новошахтинска: http://www.novoshakhtinsk.org

РЕЖИМ РАБОТЫ КОМИТЕТА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни | Часы работы | Приемные часы |
| понедельник | 09.00 - 18.00 | Перерыв на обед: 13.00 - 13.45 | 09.30 - 17.00 |
| вторник | 09.00 - 18.00 | - |
| среда | 09.00 - 18.00 | - |
| четверг | 09.00 - 18.00 | 09.30 - 13. 00 |
| пятница | 09.00 - 16.45 | - |
| суббота | Выходной день |
| воскресенье |

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Комитета сокращается на 1 час.

Заместитель главы

Администрации города

по административно-

правовым вопросам

А.Г.ЛИХАНОВ

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Комитетом по управлению имуществом

Администрации города Новошахтинска

"Прекращение права постоянного

(бессрочного) пользования земельным

участком или права пожизненного

наследуемого владения земельным

участком"

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА

"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"

(далее - "МФЦ")

Место нахождения здания "МФЦ": 346918, Ростовская область, город Новошахтинск, улица Садовая, 32.

Справочные телефоны: 8 (86369) 2-01-12, 2-05-37

Электронная почта: mfc-nov@mail.ru.

Официальный сайт: www.novoshahtinsk.mfc61.ru

РЕЖИМ РАБОТЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни | Часы работы | Приемные часы |
| понедельник | 09.00 - 19.00 | Без перерыва на обед | 09.00 - 19.00 |
| вторник | 09.00 - 19.00 | 09.00 - 19.00 |
| среда | 09.00 - 20.00 | 09.00 - 20.00 |
| четверг | 09.00 - 19.00 | 09.00 - 19.00 |
| пятница | 09.00 - 19.00 | 09.00 - 19.00 |
| суббота | 09.00 - 17.30 | 09.00 - 17.30 |
| воскресенье | Выходной день |

Заместитель главы

Администрации города

по административно-

правовым вопросам

А.Г.ЛИХАНОВ

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Комитетом по управлению имуществом

Администрации города Новошахтинска

"Прекращение права постоянного

(бессрочного) пользования земельным

участком или права пожизненного

наследуемого владения земельным

участком"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов

(в ред. постановления Администрации г. Новошахтинска

от 21.05.2018 N 451)

|  |
| --- |
| Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Прием и регистрация заявления и пакета документов через "МФЦ" |  | Прием и регистрация заявления и пакета документов в Комитете |  | Прием и регистрация заявления и пакета документов в Комитете(с использованием Портала) |  | Прием и регистрация заявления и пакета документов в Комитете(посредством электронной почты) |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Межведомственное информационное взаимодействие |
|  |
| Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги, и принятие решения |
|  |
| Подготовка результата муниципальной услуги |
|  |
| Выдача (направление) результата муниципальной услуги |

Управляющий делами

Администрации города

Ю.А.ЛУБЕНЦОВ

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Комитетом по управлению имуществом

Администрации города Новошахтинска

"Прекращение права постоянного

(бессрочного) пользования земельным

участком или права пожизненного

наследуемого владения земельным

участком"

Список изменяющих документов

(в ред. постановления Администрации г. Новошахтинска

от 21.05.2018 N 451)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

 Председателю Комитета по управлению имуществом

 Администрации города Новошахтинска

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц - полное наименование,

 организационно-правовая форма, государственный

 регистрационный номер записи о государственной

 регистрации в ЕГРЮЛ, ИНН;

 для физических лиц - фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии), реквизиты документа,

 удостоверяющего личность, ИНН)

 Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (местонахождение юридического лица;

 место жительства физического лица)

 Телефон (факс), адрес электронной почты

 заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным

 участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком

 Прошу прекратить право \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (постоянного (бессрочного) пользования/

 пожизненного наследуемого владения)

земельным участком из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (категория земель)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать месторасположение земельного участка)

вид разрешенного использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать причину)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать следующим

способом:

 ┌──────┐

 │ │ в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

 ├──────┤

 │ │ в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи

 │ │ документов;

 ├──────┤

 │ │ в виде электронного документа посредством Портала;

 ├──────┤

 │ │ в виде электронного документа посредством электронной почты.

 └──────┘

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

 (ФИО, должность представителя (подпись)

 юридического лица; ФИО физического лица)

Дата

М.П.

Управляющий делами

Администрации города

Ю.А.ЛУБЕНЦОВ