проект

 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** № г. Новошахтинск

Об утверждении административного регламента

 предоставления муниципальной услуги

 Комитетом по управлению имуществом

Администрации города Новошахтинска

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

 В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», Постановлением Правительства Российской Федерации
от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков и установления сервитутов», постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2015 № 440
«Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Ростовской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги Комитетом по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена» 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 Бондаренко С.А.

Мэр города И.Н. Сорокин

Постановление вносит Комитет по управлению имуществом Администрации города

Куратор:

Первый заместитель

Главы Администрации города С.А. Бондаренко

Руководитель:

Председатель Комитета

по управлению имуществом Администрации города Т.Г. Авраменко

исполнитель:

Начальник отдела аренды КУИ

Администрации города тел 2 28 18 Наталья Павловна Запорожцева

Управляющий делами

Администрации города Ю.А.Лубенцов

Начальник юридического отдела

Администрации города И.Н.Суркова

Главный архитектор города Е.Б.Кузнецова

Директор МБУ МФЦ г.Новошахтинска И.Н.Некрасова

Приложение

к постановлению Администрации города

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 предоставления муниципальной услуги

Комитетом по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

(далее – Регламент)

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги Комитетом по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее – муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

Целью предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся
в муниципальной собственности или государственная собственность
на которые не разграничена, в целях, предусмотренных:

1) подпунктами 1-3 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации:

в целях проведения инженерных изысканий либо капитального
или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Постановление Правительства Российской Федерации № 1300):

для размещения подземных линейных сооружений, а также их наземных частей и сооружений, технологически необходимых для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

для размещения водопроводов и водоводов всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

для размещения линейных сооружений канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

для размещения элементов благоустройства территории и малых архитектурных форм (беседки, ротонды, веранды, навесы, скульптуры, остановочные павильоны, фонари, урны для мусора, приспособления для озеленения, скамейки и мостики);

для размещения линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ,
а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначенного для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

для размещения нефтепроводов и нефтепродуктопроводов диаметром
DN 300 и менее, газопроводов и иных трубопроводов давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

для размещения тепловых сетей всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения
на строительство;

для размещения геодезических, межевых, предупреждающих и иных знаков, включая информационные табло (стелы) и флагштоки;

для размещения защитных сооружений, для размещения которых
не требуется разрешения на строительство;

для размещения объектов, предназначенных для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения
на строительство;

для размещения линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, для размещения которых
не требуется разрешения на строительство;

для размещения проездов, в том числе вдольтрассовых, и подъездных дорог, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

для размещения пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения;

для размещения прудов-испарителей;

для размещения отдельно стоящих ветроэнергетических установок
и солнечных батарей, для размещения которых не требуется разрешения
на строительство;

для размещения пунктов охраны правопорядка и стационарных постов дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;

для размещения пунктов весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

для размещения ограждающих устройств (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов;

для размещения нестацио

Разрешение не дает лицу, в отношении которого оно принято, право
на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

Оформление разрешения осуществляется без взимания платы.

2. Круг заявителей

2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица, и обратившиеся в Комитет по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска (далее – Комитет) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме (далее – заявители) или иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителей (далее – представители заявителей).

 3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

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

Комитетом;

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 №№ 2,3 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](http://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 так же 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 так же муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

 блок-схему предоставления муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему Регламенту);

 иные сведения.

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

 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. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

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).

6. Результат предоставления муниципальной услуги

 6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена;

 решение об отказе в выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления заявления.

Рассмотрение заявлений о предварительном согласовании предоставления земельных участков осуществляется в порядке их поступления.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

30 минут при личном обращении заявителя за их получением в Комитете или в МФЦ;

не более двух рабочих дней при направлении результата предоставления муниципальной услуги Комитетом посредством почты.

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 № 211 – 212);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 02.12.1995 № 234);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.10.2001 № 211 – 212);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» ( «Российская газета» от 02.07.2012 № 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства РФ» от 12.05.2014 № 19);

областным законом Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» («Наше время» от 30.07.2003 № 161);

решением Новошахтинской городской Думы от 04.10.2010 № 202 «Об утверждении Положения «О Комитете по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска» («Несветай-ТВ Ориентир-10» от 07.10.2010 – 13.10.2010 № 41);

решением Новошахтинской городской Думы от 05.05.2016 № 243 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и переоформления прав на них» («Новошахтинский вестник» от 10.05.2016 выпуск № 166 часть 1).

9. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту (далее ‒ заявление) – 1 экз. (оригинал).

В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

фамилия, имя и при наличии отчество, место жительства заявителя, реквизиты документы, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

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

кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости» ;

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

основания предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если представление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планирования территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

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

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); паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан); разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства); вид на жительство (для лиц без гражданства); удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев); свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев); свидетельство о представлении временного убежища на территории 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;

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 представление 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;

4) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту;

5) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

Схема расположения земельного участка должна соответствовать требованиям приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе».

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется по выбору заявителя (физического лица) в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе;

6) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

7) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка указанной организации для ведения огородничества или садоводства;

8) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных характеристиках лесных участков (в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка);

 9) документы предоставляются 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. В случаях, предусмотренных законодательством регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

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 1‒ 8 пункта 9.1 подраздела 9 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно.

10.2. В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Документы представляются в подлиннике, копии, заверенные в соответствии с действующим законодательством (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых лицом, принимающим заявление.

10.3. В случае если заявитель решит предоставить документы, предусмотренные пунктом 10.2 подраздела 10 настоящего Регламента самостоятельно, ему необходимо приложить указанные документы к заявлению.

10.4. Непредставление заявителем указанных в пункте 10.2 подраздела 10 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 № 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 местонахождения или адрес для направления почтовой корреспонденции в заявлении не написаны или написаны не полностью;

 несоответствие предоставленного заявления и документов, по форме или содержанию, требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

 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;

 истек срок действия предоставленных документов.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Основания для приостановления муниципальной услуги нет.

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

1) Основания для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в целях, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации:

заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента;

в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные подпунктами 1-3 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение на использование земель или земельного участка, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2) Основания для отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка в целях размещения объектов, виды которых определены Постановлением Российской Федерации № 1300:

заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 раздела 2 административного регламента и (или) не предоставлены документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента;

в заявлении указаны наименования объектов, виды которых
не определены Постановлением Правительства Российской Федерации № 1300;

земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение
на использование земель или земельного участка, предоставлен физическому или юридическому лицу;

размещение такого объекта препятствует дальнейшему использованию земель или земельного участка в соответствии с установленным целевым назначением и видом разрешенного использования таких земель
или земельного участка;

размещение такого объекта противоречит документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, документации
по планировке и межеванию территории, землеустроительной документации.

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 30 минут.

16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги и услуги предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

16.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день его поступления независимо от формы предоставления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

16.2. Заявление и документы, предоставляемые заявителем или его представителем в ходе личного приема, регистрируются специалистом Комитета в журнале регистрации входящей корреспонденции в течении 10 минут;

1) в ходе приема заявителя специалист Комитета на втором экземпляре поданного заявления делает отметку о регистрации запроса (дата, порядковый номер) и передает его заявителю. В случае, если второй экземпляр заявления не предоставлен, специалист Комитета, осуществляющий прием документа, изготавливает копию самостоятельно.

16.3. При направлении документов с использованием Портала регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме в день его поступления, а в случае направления электронного заявления в праздничный или выходной день, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

16.4. При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты заявление регистрируется в день его поступления, а в случае направления заявления в праздничный или выходной день, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным 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 (не менее 10 процентов мест (но не менее одного места)). 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 предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляю­щих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены помещения, входа в такие помещения 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 предоставляемой в них муниципальной услуге 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 30 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 сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу

 допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения 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 № 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 услуги и использова­нию помещений 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».

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в «МФЦ»

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 подачизаявления и документов | Особенности подачи/ приема документов |
| 1 | 2 |
| В ходе личного приема | Наличие комплекта документов указанных в пункте 9.1 подраздела 9 настоящего Регламента с учетом пункта 10.2 подраздела 10, пункта 11.1 подраздела 11 настоящего Регламента  |
| Посредством почтового отправления  | Наличие комплекта документов указанных в пункте 9.1 подраздела 9 настоящего Регламента с учетом пункта 10.2 подраздела 10, пункта 11.1 подраздела 11 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 настоящего Регламента с учетом пункта 10.2 подраздела 10, пункта 11.1 подраздела 11 настоящего Регламента  |
| С использованием Портала  | Наличие комплекта документов указанных в пункте 9.1 подраздела 9 настоящего Регламента с учетом пункта 10.2 подраздела 10, пункта 11.1 подраздела 11 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 может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств и должно быть изготовлено по форме, согласно приложению № 5 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 в части информирования, консультирования, приема документов, первичной обработки и проверки, подготовки и направления межведомственных запросов в другие органы в рамках оказываемой муниципальной услуги, выдачи документов, осуществляются специалистами «МФЦ» в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации настоящим Регламентом.

 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);

 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);

 2) документы, указанные в пунктах 9.1 подраздела 9, 10.2 подраздела 10 настоящего Регламента, направляемые в Комитет в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

 3) получение заявления и документов, предоставляемых в электронной форме, происходит в соответствии с пунктом 22.5 подраздела 22 настоящего Регламента.

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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование административной процедуры | Продолжительность илимаксимальный срокисполнения административной процедуры | Общий срок предоставления муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 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, а при поступлении заявлений о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, садоводства, дачного хозяйства в случае обращения заявителей, указанных в строках 9 и 38 приложения № 1 настоящего Регламента, не превышающий 67 календарных дней, за исключением предоставления информации о муниципальной услуге |
| 2. | Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 30 минут с момента обращения, если обращение поступило от заявителя (представителя заявителя) на личном приеме в Комитете или в «МФЦ»;один рабочий день, если обращение поступило от заявителя (представителя заявителя) посредством почтового отправления, электронной почты либо через Портал |
| 3. | Рассмотрение заявления и документов,необходимых для предоставления муниципальной услуги  | Два рабочих дня со дня поступления документов, в случае принятия решения об обеспечении выполнения административных процедур, предусмотренных подразделами 24 ‒ 28 настоящего Регламента; 10 рабочих дней, в случае возврата заявления и пакета документов составляет 10 дней |
| 4. | Межведомственное информационное взаимодействие | Пять рабочих дней |
| 5. | Принятие решения о выдаче разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения | 20 календарных дней |
| 6. | Выдача заявителю результата муниципальной услуги | Один день (без учета направления результата оказания муниципальной услуги не явившемуся заявителю по истечении срока оказания муниципальной услуги) |

 20.2. Ответственными за выполнение административных действий являются:

старший инспектор Комитета при регистрации входящей, исходящей корреспонденции Комитета (далее – специалист приемной);

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

специалист Отдела приватизации при подготовке опубликования извещения о предоставлении земельного участка либо принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка (в случае обращения заявителей, указанных в строках 9 и 38 приложения № 1 настоящего Регламента);

специалист «МФЦ» при информировании заявителя, приеме заявления, выдачи заявителю результата оказания муниципальной услуги;

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

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

 20.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 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 (в том числе посредством электронной почты).

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

предоставляет потенциальному 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 (представителю заявителя) 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 настоящего Регламента.

22.2. Продолжительность административной процедуры составляет:

 30 минут с момента обращения, если обращение поступило от заявителя (представителя заявителя) на личном приеме в Комитете или 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:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

2) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11.1 подраздела 11 настоящего Регламента;

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 предоставленных 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 административного действия не должна превышать 10 минут.

Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя;

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 административного действия не должна превышать 10 минут (при обращении в «МФЦ» – 30 минут);

5) в случае приема заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 10.2 настоящего Регламента могут предоставляться заявителем по собственной инициативе, специалист Отдела аренды («МФЦ») формирует запросы с учетом требований раздела 23 настоящего Регламента.

После получения ответа-результата на запросы либо при истечении установленного законом срока подготовки и направления ответа на 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:

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;

2) специалист Отдела аренды:

проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11.1 подраздела 11 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:

1) специалист приемной:

 переносит документы на бумажный носитель, проверяет наличие в них документов, предусмотренных подразделом 10 настоящего Регламента;

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

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, предоставленных 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);

2) специалист Отдела аренды:

проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11.1 подраздела 11 настоящего Регламента.

Продолжительность административного действия не должна превышать одного рабочего дня (следующий рабочий день со дня поступления заявления);

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

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 регистрации ИИС МФЦ при обращении в «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 внесение в ИИС МФЦ данных о получении результата услуги или мотивированного отказа.

23. Рассмотрение заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям настоящего Регламента осуществляет возврат заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка

23.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет заявления и пакета документов из МФЦ, либо по почте, либо в электронной форме.

23.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

в случае принятия решения об обеспечении выполнения административных процедур, предусмотренных подразделами 24 ‒ 28 настоящего Регламента, составляет два рабочих дня со дня поступления документов;

в случае возврата заявления и пакета документов ‒ 10 дней.

23.3. Специалист Отдела аренды, а в случае обращения заявителей, указанных в строках 9 и 38 приложения № 1 настоящего Регламента специалист Отдела приватизации:

рассматривает, проверяет принятые документы на соответствие требованиям пункта 9.1 подраздела 9 настоящего Регламента;

в случае, если заявление о выдаче разрешения земельного участка не соответствует требованиям подпункта 1 пункта 9.1 подраздела 9 настоящего Регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с пунктом 9.1 подраздела 9 настоящего Регламента, обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма о возврате заявления и представленного заявителем пакета документов. В письме должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

23.4. Критерием принятия решения о возврате заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка является наличие либо отсутствие оснований предусмотренных пунктом 9.1 подраздела 9 настоящего Регламента.

23.5. Результатом административной процедуры является направление письма о возврате заявления и пакета документов заявителю либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных подразделами 24 – 28 настоящего Регламента.

23.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация и направление письма о возврате заявления и пакета документов заявителю.

24. Межведомственное информационное взаимодействие

24.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 10.2 подраздела 10 настоящего Регламента могут представляться заявителями по собственной инициативе.

24.2. 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 настоящего Регламента.

24.3. 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 предоставления 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.

24.4. Специалист Отдела аренды:

 формирует в письменном или в электронном виде запрос, с учетом требований пункта 23.3 подраздела 23 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 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.

24.5. Направление запроса осуществляется посредством использования системы исполнения регламентов (далее – СИР) (в «МФЦ» – системы межведомственного электронного взаимодействия) или нарочным.

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

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

отсутствие или наличие документов, указанных в пункте 10.2 подраздела 10 настоящего Регламента.

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

24.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в журнале входящей корреспонденции Комитета, СИР – в зависимости от формы направления запроса.

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».

25. Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка находящегося в государственной собственности

25.1. Основанием для начала процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является получение всех документов и сведений, необходимых для подготовки решения о выдаче разрешение на использование земель или земельного участка находящегося в государственной собственности или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка находящегося в государственной собственности.

25.2. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 дней со дня получения всех документов и сведений, необходимых для подготовки решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

25.3. Для принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка находящегося в государственной собственности либо решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка находящегося в государственной собственности, в целях утверждения представленной заявителем схемы расположения земельного участка:

1) специалист Отдела аренды направляет в течение пяти рабочих дней после поступления в Комитет информации (документов), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в отдел главного архитектора Администрации города (далее – Отдел):

запрос информации о соответствии предполагаемого к образованию земельного участка градостроительным требованиям, графический материал, содержащий сведения в части описания границ рассматриваемого земельного участка, копию заявления заявителя и (при наличии) приложенные заявителем копии документов, содержащие отсутствующие в ЕГРН сведения о правах на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;

представленную заявителем схему расположения земельного участка;

заявление о присвоении адреса объекту адресации;

2) Отдел в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты регистрации запроса Комитета рассматривает представленные документы, исходя из сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД), региональных и местных нормативов градостроительного проектирования и направляет в Комитет ответ на запрос информации о соответствии предполагаемого к образованию земельного участка градостроительным требованиям, содержащий сведения ИСОГД о:

характеристике в соответствии с Генеральным планом города Новошахтинска функциональной зоны, в переделах которой предполагается образование земельного участка;

характеристике в соответствии с правилами землепользования и застройки муниципального образования «Город Новошахтинск» территориальной зоны, в пределах которой предполагается образование земельного участка;

полном или частичном расположении образуемого земельного участка в границах зон с особыми условиями использования территории;

полном или частичном расположении образуемого участка в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами;

соответствии целевого использования образуемого земельного участка градостроительному регламенту;

предельных (максимальных и минимальных) размерах земельных участков в вышеуказанной территориальной зоне в соответствии с градостроительным регламентом;

соответствии образуемого земельного участка утвержденному проекту планировки территории либо об отсутствии утвержденной документации по планировке рассматриваемой территории;

полном или частичном расположении образуемого земельного участка, в границах территории общего пользования;

полном или частичном расположении образуемого земельного участка в границах территории, для которой утвержден проект межевания;

полном или частичном расположении образуемого земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии;

полном или частичном расположении образуемого земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

наличии в соответствии с имеющимися в Отделе топографическими данными объектов недвижимости и инженерных сооружений на участке;

25.4 Специалист Отдела аренды проводит сверку представленных документов, по результатам которой:

проводит мероприятия по подготовке решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка по основаниям, изложенным в пункте 12.2 подраздела 12 настоящего Регламента;

проверку, 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 председателем Комитета.

25.5. Специалист Отдела аренды обеспечивает направление, в порядке межведомственного взаимодействия, решения о предварительном согласовании в предоставлении земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка в орган регистрации прав, в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения.

25.6. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на утверждение схемы его расположения. В этом случае обязательным приложением к решению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, направленному заявителю, является схема расположения земельного участка.

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

25.8. Результатом административной процедуры является решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

25.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения о выдаче разрешения на использование земельного участка или решения об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка.

28. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

 28.1. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является зарегистрированное решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

28.2. Продолжительность административной процедуры – один день.

28.3. Специалист Отдела аренды или специалист «МФЦ»:

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

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);

выдает под роспись результат муниципальной услуги (при обращении в «МФЦ»).

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 минут;

помещает один экземпляр решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка вместе с поступившими документами в дело пользователя земельного участка (при обращении заявителя в Комитет);;

помещает расписку (выписку) о получении документов в дело о предоставлении муниципальной услуги (при обращении в «МФЦ»);

передает два экземпляра результата предоставления муниципальной услуги заявителю (при обращении в «МФЦ»);

2) 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 с уведомлением, 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.

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

28.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

28.6. 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).

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

29. Текущий контроль

29.1. 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), начальник Отдела приватизации (в отношении сотрудников Отдела приватизации), заместитель председателя Комитета, в непосредственном подчинении которого находится начальник Отдела аренды, начальник Отдела приватизации, а также председатель Комитета.

30. Плановые и внеплановые проверки

30.1. 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.

30.2. 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.

30.3. 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.

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

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

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

31. Ответственность должностных лиц Комитета

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Председатель Комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

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

32. Общественный контроль

32.1. 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 настоящего Регламента.

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

32.3. 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

# решений и действий (бездействия) Комитета,

# должностных лиц, а также муниципальных служащих

# при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

33. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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

34. Лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб

34.1. Уполномоченным на рассмотрение жалоб на решение и (или) действие (бездействие) специалистов Отдела аренды является председатель Комитета.

34.2. Уполномоченным на рассмотрение жалоб на решение и (или) действие (бездействие) заместителя председателя Комитета является председатель Комитета.

34.3. Уполномоченным на рассмотрение жалоб на решение и (или) действие (бездействие) председателя Комитета является Мэр города.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

35.1. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе или в электронной форме руководителю Комитета или Мэру города.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета подаются на имя Мэра города Новошахтинска.

35.2. Жалоба может быть направлена по почте, через «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта города, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

35.3. Жалоба должна содержать:

должность или фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Комитета, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

36. Сроки рассмотрения жалобы

 36.1.Жалоба подлежит рассмотрению:

 в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

 а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета предоставляющего муниципальную услугу, 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.

37. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

 37.1 Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено*.*

38. Результат рассмотрения жалобы

 38.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

 отказ в удовлетворении жалобы.

39. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

39.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39.2. 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 34 раздела IV настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

40. Порядок обжалования решения по жалобе

40.1. Заявитель имеет право обжаловать принятое решение в соответствии с главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации, главой 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации.

41. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

41.1. В случае необходимости заявитель, обратившийся с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, 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.

41.2. Комитет обязан предоставить копии материалов и документов в письменной форме в течение 10 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

42. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

42.1. 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.

Управляющий делами Администрации

города Ю.А. Лубенцов

Председатель Комитета

по управлению имуществом

Администрации города Т.Г.Авраменко

Начальник юридического отдела

Администрации города И.Н. Суркова

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги Комитетом по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

Комитет по управлению имуществом

Администрации города Новошахтинска (далее – Комитет)

 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: nov\_kui@mail.ru

 Факс: 8(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 |  | 09.30 – 17.00 |
| вторник | 09.00 ‒ 18.00 |  Перерыв на  | ‒ |
| среда | 09.00 ‒ 18.00 |  обед: | ‒ |
| четверг | 09.00 ‒ 18.00 |  13.00 – 13.45 | 09.30 – 13. 00 |
| пятница | 09.00 – 16.45 |  | ‒ |
| суббота | Выходной день |
| воскресенье |

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

Управляющий делами Администрации

города Ю.А. Лубенцов

Начальник юридического отдела

Администрации города И.Н. Суркова

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги Комитетом по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

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 «МФЦ»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дни |  Часы  | работы | Приемные часы |
| понедельник | 09.00 – 19.00 |  | 09.00 – 19.00 |
| вторник | 09.00 – 19.00 |  Без перерыва на обед | 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 |

Управляющий делами Администрации

города Ю.А. Лубенцов

Начальник юридического отдела

Администрации города И.Н. Суркова

 Приложение № 5

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги Комитетом по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

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(ей):

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

 (местонахождение юридического лица;

 место жительства физического лица)

 телефон (факс), адрес электронной почты заявителя(ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

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

(полное наименование юридического лица или Ф. И. О. физического лица)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

свидетельство о государственной регистрации:

серия\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата присвоения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия\_\_\_\_\_\_\_номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(при наличии)

телефон представителя заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(при наличии)

Место нахождения заявителя (для юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место жительства заявителя (для физического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование планируемого к размещению объекта, вид которого определен Постановлением Правительства Российской Федерации № 1300, либо предполагаемые цели использования земель
или земельного участка в соответствии с подпунктами 1-3 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

1. Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Адресные ориентиры земель или земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Предполагаемый срок использования земель или земельного участка\_\_\_\_\_\_\_

4. Информация о технических условиях и договоре о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения (к электрическим сетям)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Реквизиты лицензии, удостоверяющей право пользования недрами/лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Иные сведения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок √ ):

* почтой;
* лично.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

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

(Ф. И. О заявителя, должность, Ф. И. О. представителя юридического или физического лица) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года.

На обработку персональных данных согласен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Документы прилагаются\***

\* При отправке по почте документы направляются в адрес ДИЗО ценным почтовым отправлением
с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров

участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

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

 (ФИО, должность представителя (подпись)

 юридического лица; ФИО физического лица)

Дата

М.П.

Управляющий делами Администрации

города Ю.А. Лубенцов

Начальник юридического отдела

Администрации города И.Н. Суркова

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги Комитетом по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и пакета документов в Комитете (посредством электронной почты)

Прием и регистрация заявления и пакета документов в Комитете (с использованием Портала)

Прием и регистрация заявления и пакета документов в Комитете

Прием и регистрация заявления и пакета документов через МФЦ

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения

Межведомственное информационное взаимодействие

Принятие решения о Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

Выдача документов через Комитет

Отправка документов по почте

Выдача документов через «МФЦ»

Управляющий делами

Администрации города Б.А.Лубенцов

Начальник юридического отдела

Администрации города И.Н.Суркова