проект

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги Комитетом

по управлению имуществом Администрации города

Новошахтинска «Предоставление земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности или

государственная собственность на который

не разграничена, в собственность бесплатно»

 В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации города от 14.03.2013 № 237 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги Комитетом по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно» в новой редакции согласно приложению к постановлению.

2. Постановление Администрации города Новошахтинска от 09.09.2016 N 865 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Комитетом по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно» признать утратившим силу.

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

4. 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

Куратор:

Первый заместитель

Главы Администрации города С.А. Бондаренко

Руководитель:

Председатель Комитета

по управлению имуществом

Администрации города Т.Г. Авраменко

Исполнитель:

Специалист 1 категории отдела

правовой регистрации и приватизации

КУИ Администрации города

 2-21-38 Анна Михайловна Демина

Управляющий делами

Администрации города Ю.А.Лубенцов

Начальник юридического отдела

Администрации города И.Н.Суркова

 Директор МБУ г. Новошахтинска «МФЦ» И.М. Сидоров

Приложение

к постановлению Администрации города

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

Комитетом по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

(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 предоставлению земельных участков гражданам и юридическим лицам в собственность бесплатно (далее – муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

Регламент регулирует, в том числе отношения, возникающие при предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

Целью предоставления муниципальной услуги является получение земельных участков гражданами и юридическими лицами в собственность бесплатно.

2. Круг заявителей

2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица, имеющие право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно 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).

2.2. Круг заявителей и условия, при которых они имеют право на получение муниципальной услуги:

1) лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, в случае предоставления земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии;

2) религиозная организация, имеющая в собственности здания и сооружения религиозного или благотворительного назначения, в случае предоставления земельного участка, на котором расположены здания и сооружения религиозного или благотворительного назначения;

3) некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, в случае предоставления земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, и относящегося к имуществу общего пользования некоммерческой организации;

4) члены некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, в случае предоставления земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, и относящегося к имуществу общего пользования некоммерческой организации;

5) гражданин, которому земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование на срок не более чем шесть лет для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории муниципального образования, определенного законом субъекта Российской Федерации, в случае предоставления земельного участка предназначенного для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и используемый более пяти лет в соответствии с разрешенным использованием;

6) гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации, в случае предоставления земельного участка, предназначенного для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенного в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации;

7) граждане, имеющие трех и более детей, где случаи предоставления земельного участка, устанавливаются законом субъекта Российской Федерации;

8) гражданин, в случае предоставления земельного участка, который находится в его фактическом пользовании, если на таком земельном участке расположен жилой дом, право собственности на который возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (30.10.2001) либо после дня введения его в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации;

 9) отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом, где случаи предоставления земельного участка устанавливаются федеральным законом;

10) отдельные категории граждан, устанавливаемые законом субъекта Российской Федерации, где случаи предоставления земельных участков устанавливаются законом Субъекта Российской Федерации;

11) религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенный для сельскохозяйственного производства, где случаи предоставления земельных участков устанавливаются законом субъекта Российской Федерации.

 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 №№ 1, 2 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 № 3 к настоящему Регламенту);

иные сведения.

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

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

круг заявителей;

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

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

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

5.2. Непосредственно обеспечивает предоставление муниципальной услуги отдел правовой регистрации и приватизации Комитета (далее – отдел Приватизации).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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.

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.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) распоряжение Комитета о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);

б) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

документа на бумажном носителе;

электронного документа.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней, за исключением предоставления информации об услуге с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 30 календарных 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 услуги.

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 трех рабочих дней при направлении результата предоставления муниципальной услуги Комитетом посредством почтовой связи, либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал

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 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса 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 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);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 08.04.2011 № 75);

областной закон Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Наше время» от 10.08.2011 №№ 304-308);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 28.02.2015);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.10.2016 № 651 «О внесении изменений в перечень документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденный приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1»;

 приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастром плане территории, заявления о проведении аукцион по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату», (официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 27.02.2015);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 07.05.2012 № 19);

постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ» от 03.10.2011 № 40, статья 5559);

постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 31.12.2012 № 303);

постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» («Собрание законодательства РФ» от 30.03.2015 № 13, статья 1936);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 08.04.2016 № 75);

решение 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 № 166 часть I);

иные нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

9. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

9.1.1 заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 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):

 паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

временное удостоверение личности.

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, подтверждающий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя-1 экз. (копия при предъявлении оригинала):

а) для представителей физических лиц таким документом является:

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

свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет);

свидетельство об усыновлении (при наличии);

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

б) для представителей юридического лица:

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

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, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка бесплатно в соответствии с приложением 5 к настоящему Регламенту;

9.1.5 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. 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.

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 самостоятельно

10.1. Заявление и документы, указанные в подпунктах 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.1.4 пункта 9.1 подраздела 9 настоящего Регламента, за исключением документов, указанных в пункте 10.2 настоящего Регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № № п/п | Наименование документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе | Орган в распоряжении которого находятся необходимые документы для предоставления муниципальной услуги | Способы получения заявителем документов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) | Федеральная налоговая служба Российской Федерации ( далее –ФНС России); | Согласно соответствующему регламенту |
| 2. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ)  | ФНС России  | Согласно соответствующему регламенту |
| 3. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - 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 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» | Согласно соответствующему регламенту |
| 4. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на 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 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» | Согласно соответствующему регламенту |
| 5. | Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) | Орган местного самоуправления | Согласно соответствующему регламенту |
| 6. | Проект планировки территории и проект межевания территории | Орган местного самоуправления | Согласно соответствующему регламенту |
| 7. | Проект межевания территории | Орган местного самоуправления | Согласно соответствующему регламенту |

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 место его нахождения 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. 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 с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет право на предоставление земельного участка бесплатно;

12.2.2 указанный в заявлении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

12.2.3 указанный в заявлении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

12.2.4 на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно земельном участке расположены здания, сооружения, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, который может размещаться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

12.2.5 на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих зданий, сооружений, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

12.2.6 указанный в заявлении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

12.2.7 указанный в заявлении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

12.2.8 указанный в заявлении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

12.2.9 указанный в заявлении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

12.2.10 указанный в заявлении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

12.2.11 указанный в заявлении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на сайте города;

12.2.12 в отношении, указанного в заявлении о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и Комитетом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12.2.13 в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, опубликовано и размещено в СМИ в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

12.2.14 разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении
о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

12.2.15 площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

12.2.16 указанный в заявлении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

12.2.17 указанный в заявлении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этого здания, сооружения;

12.2.18 предоставление земельного участка на заявленном виде прав
не допускается;

12.2.19 в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, не установлен вид разрешенного использования;

12.2.20 указанный в заявлении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

12.2.21 в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

12.2.22 указанный в заявлении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

12.2.23 границы земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О кадастровой деятельности» от 24.07.2007 № 221-ФЗ;

12.2.24 площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

12.2.25 превышение площади земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, занятого зданиями, сооружениями предельных размеров земельных участков, установленных градостроительными регламентами и нормами отвода земельных участков для конкретных видов деятельности;

12.2.26 несоответствие фактического использования земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, виду его разрешенного использования;

12.2.27 пересечение границами земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, объектов капитального строительства.

12.2.28 пересечение границами земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, одной из границ другого земельного участка, сведения о котором содержатся в ЕГРН;

12.2.29 отсутствие в ЕГРН подтверждения имущественных прав на здания, сооружения, расположенные на земельном участке, отсутствие документов, подтверждающих имущественные права, возникшие на данные объекты недвижимости до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

12.2.30 принятие в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, распоряжения Губернатора Ростовской области о соответствии объекта социально-культурного назначения, объекта коммунально-бытового назначения, масштабного инвестиционного проекта критериям, установленным Областным законом от 25.02.2015 № 312-ЗС «О критериях, которым должны соответствовать объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, масштабные инвестиционные проекты, в целях предоставления земельных участков в аренду без проведения торгов», и о предоставлении юридическому лицу земельного участка в аренду без проведения торгов, за исключения случая, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось указанное юридическое лицо.

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 заявления 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 электронной форме

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 (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 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; сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу;

 допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 муниципальные услуги, иной необходимой инва­лидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг 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»;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III Регламента.

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

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

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

 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 № 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 межведомственных запросов в другие органы в рамках оказываемой муниципальной услуги, уведомления заявителя, выдачи документов), в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, 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);

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.

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.

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.

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.

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.

19.8. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе V 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 |
| 2. | Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 приятие решения  | два рабочих дня |
| 5. | Подготовка результата муниципальной услуги  | 10 рабочих дней |
| 6. | Выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении) | 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:

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

специалист Отдела правовой регистрации и приватизации при информировании заявителя, приеме заявления, подготовке и выдачи заявителю результата оказания муниципальной услуги (далее – специалист Отдела приватизации);

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

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

Ответственными за исполнение административных процедур являются начальник Отдела правовой регистрации и приватизации, заместитель председателя Комитета, председатель Комитета.

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

21.3. Специалист «МФЦ» или специалист Отдела приватизации 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:

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 приватизации 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 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 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;

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 административного действия 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 настоящего Регламента могут предоставляться заявителем по собственной инициативе, специалист Отдела приватизации («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:

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;

Продолжительность административного действия не должна превышать один рабочий день (осуществляется в день поступления заявления).

22.4.2 специалист Отдела приватизации:

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 один рабочий день (осуществляется в день поступления заявления);

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:

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

22.5.2 специалист Отдела приватизации:

а) 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);

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 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 3 месяцев.

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

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 в 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 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 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 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.

23.4. Специалист Отдела приватизации:

 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.

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.

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

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

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 рабочих дня со дня поступление документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

24.3. Специалист Отдела приватизации:

рассматривает, проверяет принятые документы и полученные ответы на соответствие требованиям пунктов 9.1 подраздела 9 и 12.2 подраздела 12 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 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 об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25.2. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 10 рабочих дней со дня принятия решения должностным лицом о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25.3. Специалист Отдела приватизации проводит мероприятия по подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое включает в себя:

готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

согласовывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с начальником Отдела приватизации, начальником юридического отдела Комитета и передает на подписание председателю Комитета;

25.4. Председатель Комитета рассматривает, согласовывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25.5. Специалист приемной передает согласованный проект решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела приватизации.

25.6. Специалист Отдела приватизации готовит решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на официальном бланке Комитета и передает на подписание председателю Комитета.

25.7. Председатель Комитета рассматривает и подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на официальном бланке Комитета.

25.8. Специалист приемной регистрирует решение о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации распоряжений Комитета или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции Комитета.

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

25.10. Результатом административной процедуры являются подписанные председателем Комитета решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе.

25.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации распоряжений Комитета или регистрация решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции Комитета.

26. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

 26.1. Основание для начала административной процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги являются:

подписанное и зарегистрированное решение о предоставлении муниципальной услуги;

подписанное и зарегистрированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26.2. Продолжительность административной процедуры – один день.

26.3. Специалист Отдела приватизации 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 предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с поступившими документами в дело заявителя (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 приватизации:

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 течении 30 дней со дня его поступления в «МФЦ» из Комитета, «МФЦ» осуществляет возврат невостребованных документов в Комитет по акту приема-передачи в течении 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 приватизации обеспечивает направление результата муниципальной услуги на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал.

26.4. Критерием принятия решения о выдаче решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги является обязанность предоставить результат муниципальной услуги.

26.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

 отметка в журнале регистрации выданных распоряжений (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

27. Текущий контроль

27.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела приватизации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет начальник Отдела приватизации (в отношении сотрудников Отдела приватизации), заместитель председателя Комитета, в непосредственном подчинении которого находится начальник Отдела приватизации, 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 Новошахтинска. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

28.4. 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.

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 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.

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 Новошахтинска;

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

обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и его должностных лиц в порядке, установленном разделом V 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.

1. V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) Комитета, должностных лиц, а также муниципальных служащих, «МФЦ», работников «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги
2. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц, а также «МФЦ» и работников «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).
3. 31. Предмет жалобы
4. 31.1 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
5. 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
6. 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](l%20) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210));
7. 3) требования от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
8. 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
9. 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](l%20) ФЗ № 210);
10. 6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
11. 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](l%20) ФЗ № 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;
12. 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
13. 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](l%20) ФЗ № 210).
14. 32. Лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб
15. 32.1. Уполномоченным по рассмотрению жалоб на решение и (или) действие (бездействие) специалиста Комитета является председатель Комитета.
16. 32.2. Уполномоченным по рассмотрению жалоб на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) председателя Комитета является первый заместитель Главы Администрации города.
17. 32.3. Уполномоченным по рассмотрению жалоб на решение и (или) действие (бездействие) работника «МФЦ» является директор «МФЦ».
18. 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».
19. 33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы
20. 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».
21. Жалоба на решения, принятые председателем Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги, подается на имя Мэра города, директором «МФЦ» подается на имя Мэра города или директора государственного казенного учреждения Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг».
22. 33.2. Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые Комитетом (муниципальным служащим), 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.
23. 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 РФ).
24. 33.4. Жалоба при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством РФ в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса РФ (муниципальная услуга включена в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утвержденный постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (далее – исчерпывающий перечень), может быть подана такими лицами, в том числе в случае предъявления к таким лицам требований осуществить процедуру, не включенную в исчерпывающий перечень, в порядке, установленном статьей 11.2 ФЗ № 210, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством в антимонопольный орган.
25. 33.5. Жалоба должна содержать:
26. наименование Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, либо наименование «МФЦ», работника «МФЦ»;
27. 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;
28. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо «МФЦ», работника «МФЦ»;
29. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо «МФЦ», работника «МФЦ (заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии).
30. 34. Сроки рассмотрения жалобы
31. 34.1. Жалоба подлежит рассмотрению:
32. в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;
33. в случае обжалования отказа Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, 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.
34. 35. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы
35. 35.1 Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
36. 36. Результат рассмотрения жалобы
37. 36.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
38. жалоба удовлетворятся, 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);
39. в удовлетворении жалобы отказывается.
40. 37. Порядок информирования заявителя
41. о результатах рассмотрения жалобы
42. 37.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 36.1. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
43. 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 пунктом 32 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
44. 38. Порядок обжалования решения по жалобе
45. 38.1. Заявитель имеет право обжаловать принятое решение по жалобе в соответствии с главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации.
46. 39. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
47. 39.1. В случае необходимости заявитель, обратившийся с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, а также муниципальных служащих (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.
48. 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.
49. 39.3. Копии документов заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью.
50. 40. Способы информирования заявителей
51. о порядке подачи и рассмотрения жалобы
52. 40.1.Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя посредством:
53. размещения информации на стендах в Комитете, «МФЦ»;
54. на сайте города;
55. на официальном сайте «МФЦ»;
56. на Портале;
57. 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 № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги Комитетом по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска

«Предоставление

земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно».

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) 2-21-38;

электронная почта: kui\_nov @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 № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги Комитетом по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска

«Предоставление

земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

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 |  | 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 № 4

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги Комитетом по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска «Предоставление

земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

Образец заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно

 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)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу (сим) предоставить в собственность земельный участок, находящийся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, площадью \_\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Основание предоставление земельного участка бесплатно, предусмотренное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – земельный участок).

Цель использования земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)

2.Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления

земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

3. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае, если земельный участок предоставляется в замен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

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

 (Ф.И.О., должность представителя (подпись)

юридического лица; Ф.И.О. физического лица)

Дата

М.П.

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

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

Перечень документов, подтверждающих право заявителя

на приобретение земельного участка бесплатно

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№п/п | Категория заявителей | Основание предоставления земельного участка без проведения торгов | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, подлежащих предоставлению заявителями | 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 предоставить |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11. | Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории (подпункт 1 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации) | Земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии | 1. Договор о развитии застроенной территории.  | 1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)2. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем. |
| 22. | Религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения (подпункт 2 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации) | Земельный участок, на котором расположены здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения | 1.Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок , если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН(при наличии соответствующих прав на земельный участок)3. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю. | 1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке).3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.  |
| 33. | Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества (подпункт 3 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации) | Земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, и относящийся к имуществу общего пользования некоммерческой организации | 1. Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка | 1. Утвержденный проект межевания территории 2. Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.  |
| 44. | Члены некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества (подпункт 3 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации) | Земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, и относящийся к имуществу общего пользования некоммерческой организации | 1. Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации | 1. Утвержденный проект межевания территории 2. Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) 3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).4. Выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин  |
| 55. | Гражданин, которому земельный участок предоставлен для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и используемый более пяти лет в соответствии разрешенным использованием(подпункт 4 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации) | Земельный участок, предназначенный для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и используемый более пяти лет в соответствии разрешенным использованием | нет | 1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке). |
| 66. | Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации (подпункт 5 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации) | Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации | 1. Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) | 1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 77. | Граждане, имеющие трех и более детей (подпункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации) | Случаи предоставления земельных участков устанавливаются законом субъекта Российской Федерации | 1. Документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации | 1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 88. | Гражданин, в случае предоставления земельного участка, который находится в его фактическом пользовании, если на таком земельном участке расположен жилой дом, право собственности на который возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (30.10.2001) либо после дня введения его в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (пункт 4 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ « О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации») | Земельный участок, на котором расположено здание, сооружение | 1. Документ, подтверждающий право собственности на жилой дом, находящийся на фактически используемом земельном участке, которое возникло у гражданина до дня введения в действие Земельного кодекса или документ подтверждающий право собственности на жилой дом, находящийся на фактически используемом земельном участке, которое возникло у гражданина после дня введения Земельного кодекса в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса.2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок)3. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю. | 1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке).3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке) |
| 99. | Отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом (подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации) | Случаи предоставления земельных участков устанавливаются федеральным законом | 1. Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации | 1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| 110. | Отдельные категории граждан, устанавливаемые законом субъекта Российской Федерации (подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации) | Случаи предоставления земельных участков устанавливаются законом субъекта Российской Федерации | 1. Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации | нет  |
| 111. | Религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенный для сельскохозяйственного производства (подпункт 8 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации) | Случаи предоставления земельных участков устанавливаются законом субъекта Российской Федерации | 1. Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации  | нет  |

Председатель Комитета по

управлению имуществом

Администрации города Т.Г. Авраменко

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

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя за преставлением 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

Межведомственное информационное взаимодействие

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

Подготовка решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

земельного участка

Подготовка решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

Возврат заявления о предоставлении муниципальной услуги

Выдача документов через Комитет

Отправка документов по почте

Выдача документов через «МФЦ»

Управляющий делами Администрации

города Ю.А. Лубенцов

Начальник юридического отдела

Администрации города И.Н. Суркова