## 

## Администрация

города Волгодонска

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г.Волгодонск

О внесении изменений в приложение 65

к постановлению Администрации

города Волгодонска от 01.07.2011 №1723

«Об утверждении административных

регламентов»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь распоряжением Администрации города Волгодонска от 01.03.2012 №46 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, типовой формы административного регламента по предоставлению муниципальной услуги»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение 65 к постановлению Администрации города Волгодонска от 01.07.2011 №1723 «Об утверждении административных регламентов» следующие изменения:

1.1. Абзац 6 подпункта 2.6.2. пункта 2.6. раздела «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции: «документ, подтверждающий обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование или в безвозмездное срочное пользование на условиях, установленных земельным [законодательством](consultantplus://offline/ref=4F6CB54C6A1B67689C5764E314BEFCFBD5F4FB2FB7A83CC57C99FEF53998D9DAF6F0DADD723FCE05XE0EM), если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в абзацах 2-5 настоящего подпункта».

1.2. В разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»:

* подпункт 3.1.2. пункта 3.1. и подпункт 3.2.2. пункта 3.2. исключить;
* подпункт 3.2.1. пункта 3.2. дополнить абзацем следующего содержания: «Должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием и передачу документов, обеспечивает передачу заявления и документов в течение 1 рабочего дня в КУИ города Волгодонска для рассмотрения и подготовки проекта постановления.».

1.3. В разделе 4 «Формы контроля за исполнением административного регламента»:

* подпункт 4.3.2. пункта 4.3. исключить;
* подпункт 4.3.1. пункта 4.3. дополнить абзацем следующего содержания: «Должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на передачу заявления и документов в КУИ города Волгодонска для рассмотрения и подготовки проекта постановления, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка передачи заявления и документов в КУИ города Волгодонска для рассмотрения в соответствии с п.п.3.2.1. административного регламента.».

1.4. Раздел 6 «Блок-схема порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о. заместителя главы Администрации города Волгодонска по экономике и финансам И.В.Столяра.

Мэр города Волгодонска В.А.Фирсов

Проект вносит Комитет по управлению

имуществом города Волгодонска

Приложение

к постановлению Администрации города

Волгодонска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

6 Блок-схема порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование и на праве ограниченного пользования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, строения, сооружения»

Начало

Заявитель регистрируется в электронной системе управления очередью и, получив талон, приглашается к должностному лицу МАУ «МФЦ», уполномоченному на прием и регистрацию заявления и документов

Должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, принимает от заявителя заявление и следующие документы:

* документ, удостоверяющий личность;
* документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей));
* документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на здание, строение, сооружение (если право на такое здание, строение, сооружение признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП));
* документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на приобретаемый земельный участок (если право на данный земельный участок признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП);
* документ, подтверждающий обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование или в безвозмездное срочное пользование на условиях, установленных земельным [законодательством](consultantplus://offline/ref=4F6CB54C6A1B67689C5764E314BEFCFBD5F4FB2FB7A83CC57C99FEF53998D9DAF6F0DADD723FCE05XE0EM), если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в абзацах 2-5 настоящего пункта;
* сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, проверяет представленные заявителем документы на соответствие требованиям, установленным законодательством, согласно п.2.7. административного регламента

При наличии оснований для отказа в приеме документов согласно п.2.7. административного регламента должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, отказывает в приеме этих документов и информирует о необходимости дополнения пакета документов

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов согласно п.2.7. административного регламента должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, печатает заявление и регистрирует его в интегрированной информационной системе МФЦ

Межведомственное информационное взаимодействие МАУ «МФЦ» (запрос документов согласно п.п.2.6.3. административного регламента) с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

- Росреестром.

Должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, передает эти документы на исполнение в КУИ города Волгодонска в целях оформления документов о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование или на праве ограниченного пользования

Должностное лицо отдела земельных отношений КУИ города Волгодонска, уполномоченное на подготовку проекта постановления, проверяет документы, представленные заявителем, на соответствие требованиям, установленным законодательством, согласно п.2.8. административного регламента

Подготовка проекта постановления и принятие этого постановления

Принятие решения о невозможности предоставления муниципальной услуги при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного п.2.8. административного регламента

Подготовка проекта договора и подписание этого договора

Отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма за подписью Мэра города Волгодонска

Выдача готовых документов заявителю

Конец

Управляющий делами

Администрации города Волгодонска И.В.Орлова