

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
Ульяновской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04 августа 2020 года

1478

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно без проведения торгов»

(в редакции постановления от 05.03.2022 №529, от 24.05.2023 №1536, от 10.08.2023 № 2438, от 13.03.2024 № 613, от 20.08.2024 № 3605)

В соответствии со статьями 11, 39.1, 39.2, 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Димитровград» Ульяновской области, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно без проведения торгов».

2. Признать утратившим силу (отменить) постановление Администрации города от 28.03.2019 № 792 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно без проведения торгов».

3. Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы города Гатауллина А.Н.

Исполняющий обязанности
Главы города

А.Н.Большаков

УТВЕРЖДЁН

постановлением

Администрации города

от _____ г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно без проведения торгов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией города Димитровграда Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) на территории города Димитровграда Ульяновской области муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно без проведения торгов (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их представителям, наделённым соответствующими полномочиями выступать от имени указанных выше физических и юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<https://dimitrovgrad.gosuslugi.ru/>);

(абзац третий в ред. постановления от 10.08.2023 № 2438)

размещения информации на Едином портале (www.gosuslugi.ru);

путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

ответов на обращения, поступившие в уполномоченный орган в электронной форме на адрес электронной почты;

устного консультирования должностными лицами уполномоченного органа, его структурного подразделения, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационных стендах и иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах, а также иных источниках информирования ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

порядок предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация города Димитровграда Ульяновской области, в лице Комитета по управлению имуществом города Димитровграда Ульяновской области (далее – Комитет).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление уполномоченного органа о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно без проведения торгов (далее – постановление о предоставлении земельного участка) (по форме, приведённой в приложении № 2 к административному регламенту);

постановление уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно без проведения торгов (далее – постановление об отказе) (по форме, приведённой в приложении № 3 к административному регламенту);

уведомление о возврате заявления (по форме, приведённой в приложении № 4 к административному регламенту).

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги подписывается Главой города Димитровграда Ульяновской области

или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Руководитель уполномоченного органа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно без проведения торгов составляет не более 14 (четырнадцать) календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.
(часть 2.4. в редакции постановления от 24.05.2023 № 1536)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещён на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. Заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно без проведения торгов (далее – заявление, заявление о предоставлении земельного участка) (по форме, приведенной в приложении № 1 к административному регламенту) (заявитель представляет самостоятельно).

2. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (паспорт или иной документ, его заменяющий) (заявитель представляет самостоятельно).

3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (заявитель представляет самостоятельно).

4. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в собственность бесплатно без проведения торгов (заявитель представляет самостоятельно):

для физических лиц:

1) при предоставлении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд:

решение общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества (далее – СНТ) или огороднического некоммерческого товарищества (далее – ОНТ) о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или

огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка;

2) при предоставлении земельного участка, в случаях, устанавливаемых федеральным законом, законом субъекта Российской Федерации:

документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации;

документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации;

документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации;

для юридических лиц:

1) при предоставлении земельного участка, на котором расположены здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения:

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

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);

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (для религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения);

2) при предоставлении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд:

решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка;

3) при предоставлении земельного участка, в случаях, устанавливаемых федеральным законом, законом субъекта Российской Федерации:

документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации;

документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации.

5. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо (заявитель представляет самостоятельно).

6. Подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу (заявитель предоставляет самостоятельно).

7. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке, здании, сооружении, расположенных на испрашиваемом земельном участке) (заявитель вправе представить документ по собственной инициативе). Запрашивается уполномоченным органом в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

8. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ). Заявитель вправе представить документ по собственной инициативе. Запрашивается уполномоченным органом в Федеральной налоговой службе (далее – ФНС).

9. Утвержденный проект межевания территории (необходим в случае, если заявителем подано заявление о предоставлении земельного участка для ведения садоводства, огородничества для собственных нужд). Заявитель вправе представить документ по собственной инициативе. Документ находится в распоряжении структурного подразделения уполномоченного органа.

10. Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН. Заявитель вправе представить документ по собственной инициативе. Документ находится в распоряжении структурного подразделения уполномоченного органа.

11. Сведения о трудовой деятельности. Заявитель вправе представить документ по собственной инициативе. Запрашивается уполномоченным органом в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР).

(часть 2.6. в ред. постановления от 20.08.2024 № 3605)

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приёме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.7.2. В течение 10 (десяти) дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям подпункта 1 пункта 2.6 административного регламента, подано в ненадлежащий орган местного самоуправления или к заявлению не приложены документы, указанные в подпунктах 2-5 пункта 2.6 административного регламента. При

этом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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 или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) исключен (*под. 4 в ред. постановления от 05.03.2022 №529*)

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными

решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории либо принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии 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;

(подпункт девятый в ред. постановления от 20.08.2024 № 3605)

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории либо принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии 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;

(подпункт десятый в ред. постановления от 20.08.2024 № 3605)

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, либо расположен в границах территории, в отношении которой принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии 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 развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

(подпункт одиннадцатый в ред. постановления от 20.08.2024 № 3605)

12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение, о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, 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 уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

14) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено 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, ведения гражданами садоводства для собственных нужд;

(подпункт четырнадцатый в ред. постановления от 20.08.2024 № 3605)

15) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

16) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

17) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

18) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения 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;

20) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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 этих здания, сооружения;

21) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

24) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, 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;

25) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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;

26) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

27) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

(под.27 в ред. постановления от 10.08.2023 № 2438)

28) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата её предоставления составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги);

возможность заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для

граждан», участие в опросе «Помогите нам стать лучше» раздела «Муниципальные услуги» на официальном сайте уполномоченного органа);

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении либо по телефону);

наличие возможности записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (при личном посещении, по телефону, на официальном сайте ОГКУ «Правительство для граждан»).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, работниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется.

Для предоставления муниципальной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал осуществляется в части приёма заявлений, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги и получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала, получения результата, оценка качества предоставления муниципальной услуги в случае, если услуга предоставлена в электронной форме.

(абзац пятый в ред. постановления от 20.08.2024 № 3605)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в уполномоченном органе:

- 1) приём и регистрация заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов;
 - 3) возврат заявления уполномоченным органом заявителю;
 - 4) формирование и направление межведомственных запросов;
 - 5) принятие решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно без проведения торгов либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно без проведения торгов, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.1. части 1.3. настоящего административного регламента;
- 2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в

том числе Единого портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

(пункт 3.1.2. в ред. постановления от 20.08.2024 № 3605)

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ОГКУ Правительство для граждан:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа;

5) исключён постановлением от 20.08.2024 № 3605;

6) исключён постановлением от 20.08.2024 № 3605.

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе

3.2.1. Приём и регистрация заявления и приложенных документов для

предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления и приложенных документов в уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему соответствующее заявление в уполномоченный орган, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим приём документов от заявителя является ведущий инспектор Комитета по управлению имуществом города Димитровграда Ульяновской области (далее – специалист). Специалист осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов, либо сверяет копии предоставленных документов с подлинниками, осуществляет регистрацию документов и передает в течение 1 (одного) рабочего дня на резолюцию Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями заместителю Руководителя уполномоченного органа, курирующего соответствующую сферу деятельности. Заместитель Руководителя уполномоченного органа, курирующий соответствующую сферу деятельности, отписывает заявление Председателю Комитета по управлению имуществом города Димитровграда Ульяновской области (далее – Председатель Комитета). Председатель Комитета отписывает заявление с пакетом документов исполнителю – специалисту для работы.

Результатом выполнения административной процедуры является передача от Руководителя уполномоченного органа зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой Руководителя уполномоченного органа для работы специалисту.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день со дня начала административной процедуры.

3.2.2. Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами с визой Руководителя уполномоченного органа на исполнение.

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, специалист осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, проверяет правильность заполнения заявления.

Результатами административной процедуры являются рассмотрение заявления и приложенных документов, переход к административной процедуре по возврату заявления либо к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.4 – 3.2.6 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день со дня начала административной процедуры.

Способ фиксации: запись в журнале регистрации заявлений по административным регламентам.

3.2.3 Возврат заявления уполномоченным органом заявителю.

Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является наличие оснований для возврата заявления, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

Специалист обеспечивает подготовку, согласование с Председателем Комитета, заместителем Руководителя уполномоченного органа, курирующего соответствующую сферу деятельности и подписание Руководителем уполномоченного органа проекта уведомления о возврате заявления в адрес заявителя с указанием причины возврата и информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Подписанное Руководителем уполномоченного органа уведомление о возврате заявления передается на регистрацию уполномоченного органа для регистрации и подготовки к отправке.

Специалист уведомляет заявителя о том, что ему возвращается заявление посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении.

Результатом административной процедуры является отправка в течение 1 (одного) рабочего дня заявителю по почте или выдача лично уведомления о возврате заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 (семь) рабочих дней со дня начала административной процедуры.

Способ фиксации: отметка в журнале регистрации заявлений по административным регламентам или отметка о направлении почтовой связью.

3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является непредставление заявителем в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 7-11 части 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области сведения, содержащиеся в документах, указанных в пункте 7 части 2.6. настоящего административного регламента в Росреестре.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 7 части 2.6. не может превышать 3 (три) рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр, в соответствии с частью 9 статьи 62

Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области сведения, содержащиеся в документе, указанном в пункте 8 части 2.6. настоящего административного регламента в ФНС.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений, содержащихся в документе, указанном в пункте 8 части 2.6. настоящего административного регламента, в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пунктах 9-10 части 2.6. настоящего административного регламента – в структурных подразделениях уполномоченного органа.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области сведения, содержащиеся в документе, указанном в пункте 11 части 2.6. настоящего административного регламента в СФР.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений, содержащихся в документе, указанном в пункте 11 части 2.6. настоящего административного регламента, в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в СФР.

Результатом административной процедуры является получение сведений и документов из Росреестра, ФНС, СФР, структурных подразделений уполномоченного органа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней со дня начала административной процедуры.

Способ фиксации: регистрация ответов на запросы в журнале входящей корреспонденции.

(пункт 3.2.4. в ред. постановления от 20.08.2024 № 3605)

3.2.5. Принятие решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно без проведения торгов либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная

собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно без проведения торгов, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение сведений и документов из Росреестра, ФНС, структурных подразделений уполномоченного органа.

Специалист осуществляет проверку документов на предмет отсутствия или наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Специалист осуществляет проверку документов на предмет исключения возможности предоставления одного и того же земельного участка нескольким заявителям путём отслеживания информации об испрашиваемом земельном участке с помощью автоматизированной программы «Имущество», информации о зарегистрированных правах, предоставленной Росреестром.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента специалист обеспечивает подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента специалист подготавливает проект постановления об отказе.

После всех необходимых согласований с Председателем Комитета, начальником управления уполномоченного органа, заместителем Руководителя уполномоченного органа, курирующего соответствующую сферу деятельности проект постановления о предоставлении земельного участка либо проект постановления об отказе представляется на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает проект постановления о предоставлении земельного участка либо проект постановления об отказе, после чего передаёт на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является подготовленные для выдачи проект постановления о предоставлении земельного участка либо проект постановления об отказе.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 (десять) рабочих дней со дня формирования полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Способ фиксации: регистрация постановлений о предоставлении земельного участка, либо об отказе в предоставлении земельного участка отказе в журнале регистрации постановлений.

3.2.6. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является подписанное и зарегистрированное постановление о предоставлении земельного участка либо постановление об отказе.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата способом указанным им в заявлении.

(абзац третий в ред. постановления от 20.08.2024 № 3605)

Постановление о предоставлении земельного участка либо постановление об отказе не позднее чем через 1 (один) рабочий день со дня принятия соответствующего решения, направляется заявителю способом указанным им в заявлении.

(абзац четвертый в ред. постановления от 20.08.2024 № 3605)

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) документа по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня со дня подписания и регистрации постановления о предоставлении земельного участка либо постановления об отказе.

Способ фиксации: отметка в журнале о получении лично, либо отметка о направлении почтовой связью.

3.3. Порядок выполнения административных процедур в ОГКУ «Правительство для граждан»

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём:

размещения материалов на информационных стендах, или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещении ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону ОГКУ «Правительство для граждан» (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»

осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.2. Приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему заявление, выдаётся расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ). в момент обращения заявителя. ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в уполномоченный орган в электронном виде по защищённым каналам связи электронные образы принятых заявлений и приложенных к нему документов в день регистрации заявления посредством АИС МФЦ.

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в уполномоченный орган заявление на бумажном носителе с приложением всех принятых документов, сданных заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и уполномоченным органом.

Срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

Уполномоченный орган передаёт (направляет) в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде по защищённым каналам связи подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальных услуг, подписанные цифровой подписью. Передача осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от уполномоченного органа подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде посредством АИС МФЦ либо подписанный

результат на бумажном носителе.

Уполномоченный сотрудник ОГКУ «Правительство для граждан» при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, обеспечивает: проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ; распечатку, полученного результата услуги; заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ОГКУ «Правительство для граждан».

Уполномоченным сотрудником ОГКУ «Правительство для граждан» на экземпляре электронного документа, на бумажном носителе, составленном в ОГКУ «Правительство для граждан», указывается:

а) наименование и место нахождения ОГКУ «Правительство для граждан», составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) уполномоченного сотрудника;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ, полученный ОГКУ «Правительство для граждан» по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом.

В случае отсутствия технической возможности уполномоченный орган передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан» результат предоставления муниципальной услуги, подготовленный на бумажном носителе в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего административного регламента по реестру приёма-передачи результатов предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя, также наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке (описи).

В случае, если заявитель не получил результат муниципальной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ «Правительство для граждан»

передаёт по реестру не востребованные документы в уполномоченный орган.

3.3.4. *Исключён постановлением от 20.08.2024 № 3605.*

3.3.5. *Исключён постановлением от 20.08.2024 № 3605.*

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее – опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, является поступление в уполномоченный орган заявления.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление;

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: 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, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Приём и регистрация заявления осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.4.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача исправленного

документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой Руководителя уполномоченного органа передается на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.5 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 5 (пять) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, оформленного в виде официального письма, подписанного Руководителем уполномоченного органа.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа хранится в накопительном деле заявителя в Комитете.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.1 части 1.3. настоящего административного регламента.

3.5.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том

числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Единый портал.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанного простой электронной подписью через Единый портал, заявитель, не позднее 1 (одного) рабочего дня обязан представить документы, указанные в части 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Представление документов на бумажном носителе не требуется в случае, если документы, указанные в части 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, были предоставлены в электронной форме в момент подачи заявления.

Документы, направляемые в электронной форме, должны соответствовать следующим требованиям:

1. Заявления представляются в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

2. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

3. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ.

4. Качество представляемых в электронной форме документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, распознать реквизиты документа, должна быть обеспечена сохранность всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

5. Документы в электронной форме, прикладываемые к заявлению, подписываются с использованием электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписи) лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить путем отслеживания статуса заявления через Единый портал в личном кабинете заявителя.

3.5.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги через Единый портал (если данный способ выбран при подаче заявления). Результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя уполномоченного органа и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на Едином портале, одновременно с уведомлением о результате предоставления муниципальной услуги.

Если в качестве способа получения результата был выбран орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, то в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

(часть 3.5. введена постановлением от 20.08.2024 № 3605)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Руководителя уполномоченного органа, курирующего соответствующую сферу деятельности.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, структурным подразделением уполномоченного органа проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании графика проведения контроля качества предоставления муниципальных услуг, утвержденного руководителем аппарата уполномоченного органа, по поручению руководителя аппарата уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью 1 раз в квартал.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностное лицо несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Структурным подразделением уполномоченного органа осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

(раздел пятый в ред. постановления от 10.08.2023 № 2438)

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информацию можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в уполномоченный орган, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалоб.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть направлена по почте, подана через ОГКУ «Правительство для граждан», принята при личном приёме заявителя в уполномоченном органе.

Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан»;

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граждан»);

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», ОГКУ «Правительство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граждан»).

Приложение № 1
к административному регламенту
(в ред. постановления от
20.08.2024 № 3605)

Главе города Димитровграда
Ульяновской области

от _____

(для юридических лиц - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о государственной
регистрации (ОГРН),ИНН; для физических лиц,
индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии), реквизиты документа,
удостоверяющего личность, для индивидуальных
предпринимателей – сведения о государственной регистрации
(ОГРНИП),ИНН (далее – заявитель(и))

Почтовый адрес заявителя(ей): _____

(местонахождение юридического лица; место
регистрации физического лица,
индивидуального предпринимателя)

Электронная почта заявителя(ей): _____

Телефон заявителя _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно без проведения торгов

Прошу(сим) предоставить в собственность бесплатно земельный
участок:

1. Сведения о земельном участке:

1.1.Кадастровый номер земельного участка:

_____.

1.2. Цель использования земельного участка:

_____.

1.3. Основание предоставления земельного участка без проведения
торгов (*выбрать из предложенных*):

предоставление земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, лицу, с которым заключен этот договор;

предоставление земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;

предоставление земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации или в случаях, предусмотренных федеральным законом, в общую собственность членов данной некоммерческой организации;

предоставление земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;

предоставление земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности;

предоставление земельного участка отдельным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами, отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации;

предоставление земельного участка, предоставленного религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, этой организации в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации;

предоставление земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

предоставление земельного участка, включенного в границы территории инновационного научно-технологического центра, фонду, созданному в соответствии с Федеральным законом от 29.07.2017 № 216-ФЗ «Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.4. Вид права, на котором используется земельный участок:

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.5. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором используется земельный участок

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке (*заполняется при наличии объектов недвижимости на земельном участке*):

2.1. Перечень объектов недвижимости:

№	Наименование объекта	Правообладатель(и)	Кадастровый (условный, инвентарный) номер и адресные ориентиры объекта

3. Реквизиты решения об утверждении проекта планировки территории (*заполняется в случае предоставления земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о её развитии*) _____

4. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (*заполняется в случае, если ранее заявитель обращался в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка с целью его образования или уточнения его границ и уполномоченным органом принято решение о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка заявителю*) _____

Приложение: _____

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я

 (ФИО (последнее - при наличии))

подтверждаю свое согласие _____
 (далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях
 предоставления муниципальной услуги _____.

(наименование муниципальной услуги) (далее –
 муниципальная услуга).

К персональным данным на обработку которых даётся моё согласие,
 относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона,
 мобильного телефона, личной электронной почте.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме в целях предоставления муниципальной услуги.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие действует _____
 (срок действия)

О готовности результата и (или) приглашении для получения
 результата прошу уведомить меня посредством:

- телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении),
- почтовой связи,
- электронной почты,
- единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить:

- в администрации муниципального образования _____,
- посредством почтовой связи,
- через многофункциональный центр,
- единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель: _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии), должность представителя юридического лица (подпись)

Ф.И.О. (последнее при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

(в ред. постановления от 20.08.2024 № 3605)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

О предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

В соответствии со статьями 11, 39.1, 39.2, подпунктом ____ пункта 2 статьи 39.6, подпунктом __ пункта 8 статьи 39.8, 39.14, 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Димитровград» Ульяновской области, на основании заявления _____ от _____ № ____ (ФИО (последнее - при наличии) гражданина, наименование юридического лица)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить _____ (ФИО (последнее – при наличии) гражданина, его паспортные данные; наименование юридического лица, ИНН, ОГРН) земельный участок общей площадью _____ кв. м с кадастровым номером, расположенный по адресу: _____, категория земель: _____, разрешённое использование: _____, в собственность бесплатно сроком с _____ по _____ для _____ (цель использования)

2. Комитету по управлению имуществом города заключить с _____ (подразделение уполномоченного органа) (ФИО (последнее – при наличии) гражданина, наименование юридического лица) договор аренды земельного участка с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м, расположенного по адресу: _____.

3. Рекомендовать _____ направить договор аренды земельного участка в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области для регистрации права аренды на земельный участок, указанный в пункте 1 настоящего постановления.

Глава города

(подпись) (ФИО(последнее при наличии))

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об отказе в предоставлении
земельного участка в
собственность бесплатно

В соответствии с пунктом ____ статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании заявления _____ от _____ № ____ (ФИО (последнее – при наличии) гражданина, наименование юридического лица, ИНН, ОГРН) в связи с _____ (указываются основания, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Отказать _____ (ФИО (последнее – при наличии) гражданина, наименование юридического лица, ИНН, ОГРН) в предоставлении земельного участка общей площадью ____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____, категория земель: _____, разрешённое использование: _____, в собственность бесплатно.

Глава города

(подпись)

(ФИО(последнее при наличии))

Приложение № 4
к административному регламенту
(в ред. постановления от 20.08.2024 № 3605)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Наименование заявителя
(ФИО (последнее - при наличии))

Адрес заявителя

О возврате заявления

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ № ____) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, администрация города Димитровграда «_____» Ульяновской области возвращает Вам указанное выше заявление о предоставлении земельного участка общей площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____, категория земель: _____, разрешённое использование: _____, в собственность бесплатно по следующим причинам: _____

(указывает основания предусмотренные частью 2.7 настоящего административного регламента)

Вы можете повторно обратиться в Администрацию города с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно без проведения торгов.

Глава города

(подпись) *(ФИО (последнее при наличии))*

Исп.:

Тел.: