

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА**Ульяновской области****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****29 декабря 2021****3508**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность за плату либо в аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд»

(в редакции постановления от 21.12.2022 №3604, 01.11.2023 № 3481, от 02.12.2024 № 4752)

В соответствии со статьями 11, 39.1, 39.2, пунктом 10 части 2 статьи 39.3, пунктом 15 части 2 статьи 39.6, статьями 39.15, 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность за плату либо в аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд» (приложение).

(часть первая в ред. пост. от 02.12.2024 № 4752)

2. Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы города, курирующего направление.

(часть третья в ред. пост. от 02.12.2024 № 4752)

Исполняющий обязанности
Главы города

А.Н.Большаков

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению

Администрации города

от _____ 20__ г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование
предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности или государственная собственность на который не
разграничена, в собственность за плату либо в аренду для индивидуального
жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах
населенного пункта, садоводства для собственных нужд»
(наименование в ред. пост. от 02.12.2024 № 4752)

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 предварительному согласованию предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена в собственность за плату либо в аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

(в ред. пост. от 02.12.2024 № 4752)

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, либо их представителям, наделенным соответствующими полномочиями выступать от имени указанных выше физических лиц, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

(часть 1.2. в ред. постановления от 02.12.2024 № 4752)

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 01.11.2023 № 3481)

размещения информации на Едином портале (<https://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, направляемых в уполномоченный орган по почте;

ответов на обращения, направляемых в уполномоченный орган в электронной форме по адресу 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 размещается 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 и 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

Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность за плату либо в аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд (далее – предварительное согласование).

(в ред. пост. от 02.12.2024 № 4752)

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 одно из решений:

о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность за плату либо в аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд (далее – решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка) (в форме постановления уполномоченного органа, по форме, приведённой в приложении № 2 к настоящему административному регламенту);

(абзац 2 в ред. пост. от 02.12.2024 № 4752)

об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность за плату либо в

аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд (далее – решение об отказе) (в форме постановления уполномоченного органа, по форме, приведённой в приложении № 3 к настоящему административному регламенту);

(абзац 3 в ред. пост. от 02.12.2024 № 4752)

об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность за плату либо в аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд без проведения аукциона (далее – решение об отказе без проведения аукциона) (в форме постановления уполномоченного органа, по форме, приведённой в приложении № 4 к настоящему административному регламенту);

(абзац 4 в ред. пост. от 02.12.2024 № 4752)

о возврате заявления заявителю (далее – решение о возврате) (в форме уведомления уполномоченного органа, по форме, приведённой в приложении № 5 к настоящему административному регламенту).

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка решение об отказе, либо решение об отказе без проведения аукциона, уведомление о возврате 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 составляет не более 34 (тридцати четырех) календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в уполномоченный орган.

В срок не более чем 14 (четырнадцать) календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган по результатам его рассмотрения обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей либо принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок рассмотрения заявления может быть продлён не более чем до 20 (двадцати) календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию с Министерством природных ресурсов и экологии Ульяновской области. О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка уполномоченный орган уведомляет заявителя в течении 3 (трех) календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

(абзац третий в ред. постановления 02.12.2024 № 4752)

По истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка в случае, если заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, уполномоченный орган в течение 10 (десяти) календарных дней принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

(абзац четвёртый в ред. постановления 02.12.2024 № 4752)

В случае поступления в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе, уполномоченный орган в течение 7 (семи) календарных дней со дня поступления заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения аукциона.

(абзац пятый в ред. постановления 02.12.2024 № 4752)

В случае, предусмотренном подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента, срок рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка может быть приостановлен до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

(часть 2.4. в ред. постановления от 01.11.2023 № 3481)

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 предварительном согласовании (далее – заявление, заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка) (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту) (заявитель представляет самостоятельно).

В заявлении о предварительном согласовании указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

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

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый

земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

6) цель использования земельного участка;

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

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

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

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

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

(пункт первый в ред. пост. от 21.12.2022 № 3604)

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

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

4. Схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок (заявитель представляет самостоятельно).

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. Проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта (заявитель представляет самостоятельно).

(пункт шестой в ред. постановления от 01.11.2023 № 3481)

7. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации

федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

(пункт седьмой в ред. пост. от 21.12.2022 № 3604)

8.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.

(пункт восьмой в ред. пост. от 21.12.2022 № 3604)

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

2.7.1.Оснований для отказа в приёме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7.2.В течение 10 (десяти) календарных 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 настоящего административного регламента, подано в ненадлежащий орган местного самоуправления или к заявлению не приложены документы, указанные в подпунктах 2-8 пункта 2.6 настоящего административного регламента. При этом должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, а также информация о наличии возможности повторной подачи заявления при устранении оснований для возврата заявления, указанных в настоящем подпункте.

(в ред. пост. от 21.12.2022 №3604)

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

2.8.1.В случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

(абзац второй в ред. пост. от 21.12.2022 № 3604)

2.8.2. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

(пункт в ред. пост. от 21.12.2022 № 3604)

4) присутствуют основания, предусмотренные статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

(пункт четвертый введен пост. от 01.11.2023 № 3481)

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 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

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.

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.

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 оценить качество муниципальной услуги 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 приёма заявления и документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» 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 02.12.2024 № 4752)

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, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возврат заявления уполномоченным органом заявителю;

3) приостановление уполномоченным органом срока рассмотрения заявления;

4) формирование и направление межведомственных запросов;

5) согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в Министерстве природных ресурсов и экологии Ульяновской области и обеспечение направления уведомления заявителю о продлении срока рассмотрения заявления;

(подпункт пятый в ред. постановления от 02.12.2024 № 4752)

б) принятие решения об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта уведомления об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка либо проекта решения об отказе, уведомление заявителя об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги без проведения аукциона, подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги (проекта решения о предварительном согласовании либо решения об отказе без проведения аукциона);

8) 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 02.12.2024 № 4752)

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых

в ОГКУ Правительство для граждан:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) приём и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»), а также приём комплексных запросов;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителям документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

4.1) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги органа местного самоуправления, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы уполномоченного органа;

5) *Исключён постановлением от 02.12.2024 № 4752;*

6) *Исключён постановлением от 02.12.2024 № 4752.*

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 опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

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

3.1.5. Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились осуществляется в общем порядке.

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

3.2.1. Приём, регистрация и рассмотрение 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.

Специалистом уполномоченного органа, осуществляющее прием документов от заявителя, является ведущий инспектор отдела по земельным и имущественным вопросам Комитета (далее – специалист).

Специалист осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов, либо сверяет копии предоставленных документов с подлинниками.

Специалист осуществляет регистрацию документов и передаёт их Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями заместителю Руководителя уполномоченного органа, курирующего соответствующую сферу деятельности (далее – заместитель Руководителя уполномоченного органа).

Председатель Комитета рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями специалисту для работы.

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

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, рассмотрение заявления и приложенных документов и переход к административной процедуре по возврату заявления либо к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.3 – 3.2.8 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 (три) календарных дня со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами с визой Руководителя уполномоченного органа на исполнение специалисту.

3.2.2. Возврат заявления уполномоченным органом заявителю.

Юридическим фактом, инициирующим 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 заместителем Руководителя 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 ведущему инспектору-юрисконсульту отдела по земельным и имущественным вопросам Комитета (далее – ведущий инспектор) для регистрации и подготовки к отправке.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 (десять) календарных дней со дня начала административной процедуры.

(в ред. пост. от 21.12.2022 № 3604)

Результатом административной процедуры является отправка заявителю по почте или выдача лично уведомления о возврате заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о возврате заявления.

3.2.3. Приостановление уполномоченным органом срока рассмотрения заявления.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Специалист осуществляет проверку документов на предмет исключения возможности совпадения местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, с местоположением земельного участка, образование которого предусмотрено представленной ранее другим лицом в уполномоченный орган схемой расположения земельного участка, путём просмотра и анализа схем расположения земельного участка по общей базе схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, поступивших в уполномоченный орган, которая ведётся в электронном виде.

Специалист обеспечивает подготовку, согласование с заместителем Руководителя уполномоченного органа и подписание Руководителем уполномоченного органа в адрес заявителя уведомления о приостановлении срока рассмотрения заявления.

Подписанное Руководителем уполномоченного органа уведомление о приостановлении срока рассмотрения заявления передается ведущему инспектору регистрации и подготовки к отправке.

Специалист уведомляет заявителя о приостановлении срока рассмотрения заявления посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении.

Результатом административной процедуры является отправка по почте или выдача лично уведомления о приостановлении срока рассмотрения заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 6 (шесть) календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Способом фиксации административной процедуры является документ об отправке уведомления о приостановлении срока рассмотрения заявления в адрес заявителя.

3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

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

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (о земельном участке) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений не может превышать 3 (три) рабочих дней 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 выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) либо из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) в Федеральной налоговой службе (далее – ФНС).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос 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.

Результатом административной процедуры является получение сведений и документов из Росреестра, ФНС.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 6 (шесть) календарных дней со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, у специалиста.

3.2.5. Согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в Министерстве природных ресурсов и экологии Ульяновской области и обеспечение направления уведомления заявителю о продлении срока рассмотрения заявления.

(абзац первый в ред. постановления от 02.12.2024 № 4752)

Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является предоставление заявителем схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях образования земельного участка.

Специалист определяет наличие либо отсутствие необходимости согласования схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в Министерстве природных ресурсов и экологии Ульяновской области путём анализа документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(абзац третий в ред. постановления от 02.12.2024 № 4752)

В случае отсутствия необходимости согласования схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в Министерстве природных ресурсов и экологии Ульяновской области специалист переходит к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.6-3.2.8 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

(абзац четвёртый в ред. постановления от 02.12.2024 № 4752)

Согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории не требуется в случае образования земельного участка из земель, которые находятся в государственной собственности и расположены:

- 1) в границах населённого пункта;
- 2) в границах территориальной зоны, которая не является территориальной зоной сельскохозяйственного использования, расположена за границами населенного пункта, разрешенное использование земельных участков в пределах которой не связано с использованием лесов и которая не является смежной с лесничеством, лесопарком;
- 3) в границах территориальной зоны, сведения о границах которой внесены в ЕГРН;
- 4) в границах поселения, городского округа, межселенной территории, в которых отсутствуют лесничества, лесопарки;
- 5) в границах поселения, городского округа, межселенной территории, в которых сведения о границах лесничеств, лесопарков внесены в ЕГРН.

Специалист, в течение 1 (одного) календарного дня со дня получения информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направляет схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории посредством почтового отправления в Министерстве природных ресурсов и экологии Ульяновской области.

(абзац одиннадцатый в ред. постановления от 02.12.2024 № 4752)

Специалист обеспечивает подготовку, согласование и подписание с Руководителем уполномоченного органа уведомления о продлении срока предоставления муниципальной услуги (по форме, приведённой в приложении № 6 к настоящему административному регламенту), который может быть продлен не более чем до 20 (двадцати) дней со дня поступления заявления.

(абзац двенадцатый в ред. постановления от 01.11.2023 № 3481)

Подписанное Руководителем уполномоченного органа уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги передается ведущему инспектору для регистрации и подготовки к отправке.

Специалист уведомляет заявителя о том, что срок предоставления муниципальной услуги продлевается посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении.

Результатами административной процедуры являются:

обеспечение отправки в течение 10 (десяти) календарных дней, со дня поступления заявления в уполномоченный орган, уведомления о продлении срока предоставления муниципальной услуги заявителю;

получение из Министерства природных ресурсов и экологии Ульяновской области уведомления о согласовании схемы либо об отказе в её согласовании;

(абзац семнадцатый в ред. постановления от 02.12.2024 № 4752)

переход к административным процедурам, предусмотренным в пунктах 3.2.6-3.2.8 пункта 3.2 настоящего административного регламента (в случае не

поступления уведомления в течение 20 (двадцати) календарных дней со дня получения Министерством природных ресурсов и экологии Ульяновской области схемы расположения земельного участка).

(абзац восемнадцатый в ред. постановления от 02.12.2024 № 4752)

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 31 (тридцать один) календарный день со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление о продлении срока.

3.2.6. Принятие решения об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта уведомления об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка либо проекта решения об отказе, уведомление заявителя об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в уполномоченном органе для предоставления муниципальной услуги.

Специалист осуществляет проверку документов на предмет исключения возможности предоставления одного и того же земельного участка нескольким заявителям путём отслеживания информации об испрашиваемом земельном участке (кадастровый номер, местоположение, информация о принятых уполномоченным органом решениях об испрашиваемом земельном участке) с использованием автоматизированной системы «Имущество», а также путем проверки журнала, содержащего информацию о предоставленных уполномоченным органом земельных участков.

При наличии в письменной форме согласия заявителя, обратившегося с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, специалист вправе рассмотреть возможность утверждения иного варианта схемы расположения земельного участка.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта извещения о предоставлении земельного участка и обеспечивает опубликование извещения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка, обеспечивает размещение извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru, а также на официальном сайте уполномоченного органа.

Специалист обеспечивает согласование с Руководителем уполномоченного органа и подписание Руководителем уведомления об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта решения об отказе.

Специалист обеспечивает согласование с Руководителем уполномоченного органа и подписание Руководителем уполномоченного органа проекта решения об отказе.

Подписанное Руководителем уполномоченного органа уведомление об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка либо подписанное Руководителем уполномоченного органа решение об отказе передается в соответствии с инструкцией по делопроизводству для регистрации и подготовки к отправке.

Уведомление об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка либо решение об отказе направляется заявителю по почте или выдаётся лично, в соответствии со способом получения результата предоставления государственной услуги, который был выбран заявителем в заявлении.

Результатом административной процедуры является опубликование извещения о предоставлении земельного участка, оформление уведомления об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, направление (выдача) уведомления об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка либо решения об отказе в предоставлении земельного участка заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры:

не более 21 (двадцати одного) календарного дня, в случае, если не требовалось согласование приложенной к заявлению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в Министерстве природных ресурсов и экологии Ульяновской области;

(абзац тринадцатый в ред. постановления от 02.12.2024 №4752)

не более 5 (пяти) календарных дней, в случае согласования приложенной к заявлению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в Министерстве природных ресурсов и экологии Ульяновской области.

(абзац четырнадцатый в ред. постановления от 02.12.2024 №4752)

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является опубликование извещения о предоставлении земельного участка.

3.2.7. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги без проведения аукциона, подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги (проекта решения о предварительном согласовании либо решения об отказе без проведения аукциона).

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является истечение 30 (тридцати) календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка и отсутствие заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

(абзац второй в ред. постановления от 02.12.2024 №4752)

В случае отсутствия заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды специалист обеспечивает подготовку проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

(абзац третий в ред. постановления от 02.12.2024 №4752)

В случае поступления в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка, специалист обеспечивает подготовку проекта решения об отказе без проведения аукциона.

(абзац четвёртый в ред. постановления от 02.12.2024 №4752)

После всех необходимых согласований с Руководителем уполномоченного органа проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо проект решения об отказе без проведения аукциона предоставляется на подпись Руководителю уполномоченного органа.

После подписания Руководителем уполномоченного органа проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, либо проект решения об отказе без проведения аукциона, передаётся на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Результатом административной процедуры являются подготовленные для выдачи решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решение об отказе без проведения аукциона.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) в случае принятия решения о предварительном согласовании земельного участка:

10 (десять) календарных дней со дня начала административной процедуры – в случае продления срока рассмотрения заявления в соответствии с подпунктом 3.2.5 пункта 3.2 настоящего административного регламента;

(абзац десятый в ред. постановления от 01.11.2023 № 3481)

25 (двадцать пять) календарных дней со дня начала административной процедуры – в случае, если срок рассмотрения не продлевался в соответствии с подпунктом 3.2.5 пункта 3.2 настоящего административного регламента;

(абзац одиннадцатый в ред. постановления от 01.11.2023 № 3481)

2) в случае принятия решения об отказе без проведения аукциона – 7 (семь) календарных дней со дня поступления заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

(абзац двенадцатый в ред. постановления от 02.12.2024 №4752)

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление о предоставлении муниципальной услуги либо постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги без проведения аукциона.

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

Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является подписанное и зарегистрированное решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решение об отказе без проведения аукциона.

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

(абзац третий в ред. постановления от 02.12.2024 №4752)

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решение об отказе без проведения аукциона, направляется заявителю способом указанным им в заявлении.

(абзац четвёртый в ред. постановления от 02.12.2024 №4752)

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) календарных дня со дня подписания и регистрации решения о предварительном согласовании либо решения об отказе без проведения аукциона.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.1.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» и через Единый портал, осуществляется в ходе личного приёма или по справочному номеру телефона: (8422) 37-31-31, в часы работы ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе путём оборудования в ОГКУ «Правительство для граждан» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Кроме того, 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 муниципальных услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.2.Приём и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством ГИС «АИС МФЦ», а также приём комплексных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 2.6 административного регламента.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством ГИС «АИС МФЦ» в момент обращения заявителя.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

С учётом требований предоставления муниципальных услуг многофункциональным центром, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заявления, в том числе составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются ОГКУ «Правительство для граждан» в уполномоченный орган в электронной форме по защищённым каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИС «АИС МФЦ». При этом подлинники заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (заверенные в установленном порядке копии документов), на бумажных носителях в уполномоченный орган не представляются.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в уполномоченный орган документы на бумажном носителе по реестру, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и уполномоченным органом.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в уполномоченный орган.

3.3.3. Выдача заявителям документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При личном обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги работник ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных в рамках комплексного запроса, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя – также документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением отметки о получении, даты, фамилии, отчества (при наличии) и подписи заявителя в расписке (комплексном запросе).

3.3.3.1. Составление и выдача заявителям документов на бумажном

носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги органа местного самоуправления, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы уполномоченного органа.

Уполномоченный орган направляет в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронной форме по защищённым каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, 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.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший от уполномоченного органа в электронной форме в ГИС «АИС МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, утверждёнными постановлением 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».

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме посредством ГИС «АИС МФЦ» уполномоченный орган передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан» документы, являющиеся результатами предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по реестру, 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.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет выдачу заявителям документов на бумажном носителе.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа на бумажном носителе документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение тридцати календарных дней со дня получения таких документов.

3.3.4. *Исключён постановлением от 02.12.2024 №4752.*

3.3.5. *Исключён постановлением от 02.12.2024 №4752.*

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

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 пунктом 3.2.1 настоящего административного регламента.

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

3.4.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача нового 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 3.2.7 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 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, подписанного Руководителем уполномоченного органа.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа хранится в архиве Комитета.

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»

(часть 3.5. введена постановлением от 02.12.2024 № 4752)

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.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений 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

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 структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании поручения руководителя аппарата уполномоченного органа (ежеквартально), на основании графика, утвержденного руководителем аппарата уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью ежеквартально.

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

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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 01.11.2023 № 3481)

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 жалобы.

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 02.12.2024 №4752)

Главе города Димитровграда

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)

Электронная почта: _____

Телефон: _____

Заявление

о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность за плату либо в аренду для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства для собственных нужд.

Прошу(сим) предварительно согласовать предоставление на праве _____ земельного участка на срок _____.
(собственность, аренда)

Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер земельного участка:

1) _____, 4) _____,

2) _____, 5) _____,

3) _____, 6) _____.

1.2. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов: _____.

1.3. Вид права, на котором используется земельный участок: _____.

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

1.4. Цель использования земельного участка _____.

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

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.6. _____ на возможное утверждение

(указать согласен(ны)/не согласен(ны))

уполномоченным органом иного варианта схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, отличного от мною (нами) предложенного.

Приложение: _____

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. (при наличии)., должность _____ (подпись)
представителя юридического лица
Ф.И.О. (при наличии) физического лица,
индивидуального предпринимателя)

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)»

Приложение № 2
к административному регламенту
(в ред. постановления от 02.12.2024 №4752)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

О предварительном согласовании
предоставления земельного участка

В соответствии со статьями 11, 11.2, 11.3, 11.9, 11.10, 39.1, 39.2, с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.3 (подпунктом 15 пункта 2 статьи 39.6), статьями 39.15, 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации 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 «_____» Ульяновской области, на основании заявления _____ от _____ № _____
(ФИО (последнее - при наличии) гражданина, наименование юридического лица)

постановляю:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории в кадастровом квартале _____, согласно приложению к настоящему постановлению, с условным номером: _____, площадью ___ кв. м, местоположением: _____, образуемого из земель, государственная собственность на которые не разграничена.

Категория земель образуемого земельного участка – _____.

Территориальная зона образуемого земельного участка: _____.

Вид разрешённого использования земельного участка – _____.

2. Доступ к образуемому земельному участку будет обеспечиваться через земли общего пользования.

3. Предварительно согласовать предоставление _____
(ФИО

(последнее – при наличии) гражданина, его паспортные данные, наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления на праве _____.

4. Комитету по управлению имуществом города Димитровграда в срок не более чем пять рабочих дней со дня издания настоящего постановления обеспечить его направление с приложением схемы расположения земельного участка в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

5. Предоставить право _____
(ФИО (последнее – при наличии) гражданина, наименование юридического лица) обращаться без доверенности в органы государственного кадастрового учета, с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

Глава города

« _____ »

(подпись)

(ФИО – последнее при наличии)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об отказе в предварительном
согласовании предоставления
земельного участка

В соответствии с подпунктом _____ пункта 8 статьи 39.15, подпунктом _____ пункта 16 статьи 11.10 (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

_____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии) гражданина/
наименование юридического лица)
от _____ № _____

постановляю:

Отказать в предварительном согласовании предоставления земельного участка площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____, на праве _____ (и в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории). в связи с _____

(указываются основания, предусмотренные пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента)

Глава города (подпись)

(ФИО (последнее при наличии))

Приложение № 4
к административному регламенту
(в ред. постановления от 02.12.2024 №4752)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об отказе в предварительном
согласовании предоставления
земельного участка без проведения
аукциона

В соответствии со статьёй 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании заявления _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) гражданина/ наименование юридического лица)

от _____ № _____ п о с т а н о в л я ю:

Отказать _____ в
предварительном *ФИО (последнее – при наличии) гражданина, наименование юридического лица, ИНН, ОГРН*
согласовании предоставления земельного участка площадью _____ кв. м,
расположенного по адресу: _____, на праве
_____ без проведения аукциона в связи с тем, что на публикацию,
размещенную в официальном печатном издании _____, на
сайте <http://torgi.gov.ru> и _____, поступили заявления иных граждан о
намерении участвовать в аукционе.

Глава города (подпись)

(ФИО (последнее при наличии))

Приложение № 5
к административному регламенту
(в ред. постановления от 02.12.2024 №4752)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(указывается заявитель)

(адрес заявителя)

О возврате заявления

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № ____ о предварительном согласовании предоставления земельного участка общей площадью _____ кв.м. расположенного по адресу: _____, в _____ (*собственность, аренду*) для индивидуального жилищного строительства (ведения личного подсобного хозяйства, садоводства для собственных нужд с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, Комитет по управлению имуществом города Димитровграда возвращает Вам указанное выше заявление по следующим причинам:

_____.

(указываются основания, предусмотренные подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 настоящего административного регламента)

Сообщаем Вам о наличии возможности повторной подачи заявления при устранении оснований для возврата заявления, указанных выше.

(должность)

(Ф.И.О. – последнее при наличии)

(подпись)

Исп.:

Тел.:

Приложение № 6
к административному регламенту
(в ред. постановления от 02.12.2024 №4752)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(указывается заявитель)

(адрес заявителя)

О приостановлении предоставления
муниципальной услуги

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № ____ о предварительном согласовании предоставления земельного участка общей площадью ____ кв.м. расположенного по адресу: _____, в _____ (собственность, аренду) для индивидуального жилищного строительства (ведения личного подсобного хозяйства, садоводства для собственных нужд с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, Комитет по управлению имуществом города Димитровграда в соответствии с пунктом 6 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации приостанавливает срок рассмотрения Вашего заявления до _____ 20__ г¹ по следующим причинам:

(указывается основание, в соответствии с подпунктом 2.8.1 настоящего административного регламента)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. – последнее при наличии)

Исп.:

Тел.:

¹ Указывается дата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по ранее поданному заявлению о предоставлении земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка, исходя из расчёта максимального срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 проекта административного регламента.

Приложение № 7
к административному регламенту
(в ред. постановления от 02.12.2024 №4752)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(указывается заявитель)

(адрес заявителя)

О продлении срока
рассмотрения заявления

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ о предварительном согласовании предоставления земельного участка общей площадью _____ кв.м. расположенного по адресу: _____, в _____ (собственность, аренду) для индивидуального жилищного строительства (ведения личного подсобного хозяйства, садоводства для собственных нужд) с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, Комитет по управлению имуществом города Димитровграда уведомляет Вас о продлении срока рассмотрения заявления до _____ в связи с необходимостью согласования схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с Министерством природных ресурсов и экологии Ульяновской области в соответствии с подпунктом 2 пунктом 5 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. – последнее при наличии)

Исп.:

Тел.:

Приложение № 8
к административному регламенту
(в ред. постановления от 02.12.2024 №4752)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(указывается заявитель)

(адрес заявителя)

Об опубликовании извещения о
предоставлении земельного участка

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ о предварительном согласовании предоставления земельного участка общей площадью _____ кв.м. расположенного по адресу: _____, в _____ (собственность, аренду) для индивидуального жилищного строительства (ведения личного подсобного хозяйства, садоводства для собственных нужд) с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, Комитет по управлению имуществом города Дмитровграда информирует Вас об опубликовании извещения о предоставлении земельного участка площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенного по адресу (местоположение): _____, в официальном печатном издании _____, на сайте <http://torgi.gov.ru> и _____ в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступят, администрацией города Дмитровграда Ульяновской области будет принято решение о предварительном согласовании предоставления Вам на праве _____ испрашиваемого земельного участка.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. – последнее при наличии)

Исп.:

Тел.: