

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЛЕКЕССКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.08.2023

№1360

Экз. _____

г. Димитровград

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области от 11.11.2019 № 1082 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан, стоящим на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

В соответствии с Законом Ульяновской области от 08.06.2023 № 67-30 «О внесении изменений в Закон Ульяновской области «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области, администрация муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области от 11.11.2019 № 1082 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан, стоящим на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (с изменениями от 22.11.2022 № 2083, 13.04.2023 № 551) следующие изменения:

1.1. В наименовании постановления слово «предоставление» заменить словом «получение».

1.2. В пункте 1 постановления слово «предоставление» заменить словом «получение».

1.3. В наименовании административного регламента слово «предоставление» заменить словом «получение».

1.4. В пункте 1.1. раздела 1 административного регламента слово «предоставление» заменить словом «получение».

1.5. Пункт 1.3. раздела 1 административного регламента изложить в новой редакции:

«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://www.adm-melekess.gosuslugi.ru>);

размещения информации на Едином портале (<https://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», в том числе номер телефона-автоинформатора;

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.».

1.6. В пункте 2.1. раздела 2 слово «предоставление» заменить на слова «получение».

1.7. Пункт 2.4 раздела 2 административного регламента изложить в новой редакции следующего содержания:

«2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 14 (четырнадцати) календарных дней со дня подачи заявителем заявления на получение земельного участка в собственность бесплатно в уполномоченный орган.

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги, выдаётся (направляется) заявителю не позднее чем через 1 (один) рабочий день со дня принятия соответствующего решения.».

1.8. Подпункт 2.13. раздела 2 административного регламента изложить в новой редакции:

«2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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), на Едином портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, оценки качества предоставления муниципальной услуги в случае, если услуга предоставлена в электронной форме);

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, по телефону);

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

1.9. Пункт 2.14. раздела 2 слова изложить в новой редакции:

«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 о предоставлении муниципальной услуги 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).».

1.10. Подпункт 3.2.1. пункта 3.2. раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.2.1. Приём, регистрация и рассмотрение заявления.

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

Гражданин в течение тридцати календарных дней со дня получения им извещения о возможности получения земельного участка в собственность бесплатно подает в орган, уполномоченный на предоставление земельных участков, непосредственно при его посещении, либо с использованием единого портала, либо через многофункциональный центр заявление на получение земельного участка в собственность бесплатно либо заявление об отказе от его получения.

В случае получения заявления об отказе от получения земельного участка в собственность бесплатно либо в случае неполучения заявления на получение земельного участка в собственность бесплатно в установленный срок орган, уполномоченный на предоставление земельных участков, не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления об отказе от получения земельного участка в собственность бесплатно или истечения срока, извещает уполномоченный орган местного самоуправления об этом, а также о возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно следующему в порядке очередности гражданину.

В случае если гражданин дважды отказался от получения земельного участка в собственность бесплатно и (или) не подал заявление на получение земельного участка в собственность бесплатно в установленный срок, уполномоченный орган местного самоуправления принимает решение об изменении очередности постановки гражданина на учет, которая в таком случае определяется датой и временем подачи гражданином второго заявления об отказе от получения земельного участка в собственность бесплатно либо датой и временем, в которые истек установленный срок подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно. Решение об изменении очередности постановки гражданина на учет принимается уполномоченным органом местного самоуправления не позднее тридцати пяти календарных дней со дня получения извещения.

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.

Специалист организационно-протокольного отдела администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области в течение 1 (одного) рабочего дня, осуществляет регистрацию документов и передаёт их Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня с момента передачи зарегистрированного заявления с пакетом документов рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями председателю Комитета. Председатель комитета рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями специалисту комитета, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги (далее – специалист) для работы.

Специалист осуществляет рассмотрение заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги на предмет комплектности, проверяет правильность заполнения заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и переход к административной процедуре по перенаправлению заявления в иной уполномоченный орган, либо административной процедуры по возврату заявления заявителям, либо к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.2 – 3.2.3 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

1.11. В абзаце 9 подпункта 3.2.2. пункта 3.2. раздела 3 административного регламента слова «10 (десять) рабочих дней» заменить словами «6 (шесть) рабочих дней».

1.12. Подпункт 3.2.3. пункта 3.2. раздела 3 административного регламента изложить в новой редакции:

«3.2.3. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) постановления о предоставлении земельного участка либо постановления об отказе.

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 предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата.

Не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно оно направляется органом, уполномоченным на предоставление земельных участков, гражданину способом, указанным в заявлении на получение земельного участка в собственность бесплатно.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации.

1.13. Пункт 3.3. раздела 3 административного регламента изложить в новой редакции:

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

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 настоящего

административного регламента.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной муниципальному 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.

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

1) заявления представляются в уполномоченный орган 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) 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;

4) 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.

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

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

3.3.4. 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 на электронную почту заявителя, одновременно с уведомлением о результате предоставления муниципальной услуги.

Если в качестве способа получения результата предоставления

муниципальной услуги был выбран уполномоченный орган, то в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.».

1.14. Раздел 5 изложить в новой редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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»)).».

1.15. Приложение №2 к административному регламенту изложить в новой редакции:

«Приложение № 2

к административному регламенту

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

О предоставлении земельного участка
в собственность бесплатно

В соответствии с пунктом 6 статьи 39.5 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», на основании заявления _____ от _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) гражданина)

№ _____ администрация муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Предоставить _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии), дата

рождения, _____

_____ данные документа, удостоверяющего личность гражданина (членов его семьи)

в собственность бесплатно земельный участок общей площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____, категория земель: _____ разрешённое использование: _____.

2. Настоящее постановление является основанием для регистрации права собственности _____ на земельный участок, (Ф.И.О. (последнее при наличии) гражданина(членов его семьи) указанный в пункте 1 настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Мелекесский район» В.В. Клочкова.

Глава администрации _____ (подпись) _____ (С.А. Сандрюков)».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области В.В. Клочкова.

Глава администрации _____

С.А. Сандрюков