



**МЭРИЯ ГОРОДА КЫЗЫЛА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КЫЗЫЛ ХООРАЙНЫҢ МЭРИАЗЫ
ДОКТААЛ**

«31» 03 2021 г.

№ 206

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом городского округа «Город Кызыл Республика Тыва», принятый решением Хурала представителей города Кызыл №50 от 05 мая 2005 г.

МЭРИЯ ГОРОДА КЫЗЫЛА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

2. Информационно-аналитическому отделу мэрии г. Кызыла разместить настоящее постановление на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва» www.mkyzyl.ru.

3. Департаменту архитектуры, градостроительства и земельных отношений мэрии г. Кызыла обеспечить размещение муниципальной услуги на региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва <https://www.gosuslugi.ru/>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по строительству.

Мэр города Кызыла

К. Сагаан-оол

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участ-
ка, находящегося в муниципальной
собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления Департаментом архитектуры, градостроительства и земельных отношений мэрии г. Кызыла (далее – Департамент) муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным), казенным предприятиям, центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, и их представителям (далее – Заявители).

1.3. Сведения о местонахождении, графике работы ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» (далее - МФЦ), размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети интернет: <http://mfcrt.ru/>, раздел «Филиалы и территориальные отделы МФЦ».

Информирование о предоставлении услуги осуществляется посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на сайте мэрии г. Кызыла www.mkyzyl.ru, на портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.tuva.ru.

Справочная информация предоставляется заявителю бесплатно непосредственно сотрудниками Департамента по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем. Доступ к справочной информации обеспечивается заявителю без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент.

2.2.1. В предоставлении услуги участвует ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» (далее-МФЦ).

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются издание постановления мэрии г. Кызыла о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и направление копии данного постановления Заявителю или подготовка и направление Заявителю уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более тридцати дней со дня поступления Заявления с приложенными документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента, в Департамент.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте мэрии г. Кызыла www.mkyzyl.ru, на портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.tuva.ru.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которыми являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее – Заявление);

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с Заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

3) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя (Заявителей) на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Предоставлять указанные документы не требуется, если они направлялись в Департамент с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

В целях утверждения схемы расположения земельного участка заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся Заявителем.

В случае если документы, указанные в настоящем пункте Регламента, не представлены Заявителем (Заявителями), получение указанных документов осуществляется Департаментом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоочередном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) подача заявления не в приемное время;

2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащим (неуполномоченным) лицом;

3) заявление и/или приложенные к нему документы исполнены карандашом;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Департамента, а также членов их семей;

5) текст заявления не поддается прочтению, неразборчиво написан;

6) в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

7) имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

8) к заявлению не приложены документы, указанные в его приложении;

9) представление документов в ненадлежащий орган;

10) представление заявителем заявления и электронных документов, не подписанных (не заверенных) простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с Заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

2) указанный в Заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

3.1) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строитель-

ства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

4) на указанном в Заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

6) указанный в Заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве постоянного (бессрочного) пользования;

7) указанный в Заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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

9) указанный в Заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о ком-

плексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

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

11) указанный в Заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому не-

коммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

18) указанный в Заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка в заявленном виде прав не допускается;

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

21) указанный в Заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

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

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги, осуществляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления при личном обращении в МФЦ не должна превышать 15-20 минут. При иных способах подачи в Департамент заявления (в электронной форме, посредством почтового отправления) в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Помещения МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376.

Адреса размещения МФЦ указаны на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://mfcr.ru/>.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента;

- соблюдение режима работы Департамента и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Департамента и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Департамента и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

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

- граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, электронной почте и через Единый портал, а также посредством получения ответов на письменные обращения.

2.18. Иные требования, в том числе требования, учитывающие в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- 1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на портале государственных и муниципальных услуг;

- 2) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://mfcrt.ru/>;

- 3) подать заявление в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" портала государственных и муниципальных услуг посредством заполнения электронной формы Заявления;

- 4) получить сведения о ходе выполнения административных процедур, поданного в электронной форме;

- 5) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на портале государственных и муниципальных услуг;

- 6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего Департамента посредством портала государственных и муниципальных услуг, портала 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, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее

- портал ФГИС ДО), а также официального сайта мэрии города Кызыла с использованием размещенной на нем ссылки на портал ФГИС ДО.

2.18.2. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, не предусмотрено.

III. 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на получение муниципальной услуги;
- 3) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги» является поступление от заявителя письменного заявления с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами.

3.2.2. Заявление и документы направляются в электронном виде посредством Портала или через МФЦ, могут быть поданы непосредственно заявителем либо его законным представителем.

3.2.3. Специалист Департамента, ответственный за прием заявлений и документов:

- проводит проверку представленного заявления и документов на предмет соответствия их требованиям 2.8 настоящего Регламента;
- обеспечивает учет заявления и документов в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции;

- при предоставлении услуги в электронной форме направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 8 рабочих дней.

3.2.5. Результат исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги»:

- 1) прием заявления и документов;
- 2) отказ в приеме документов.

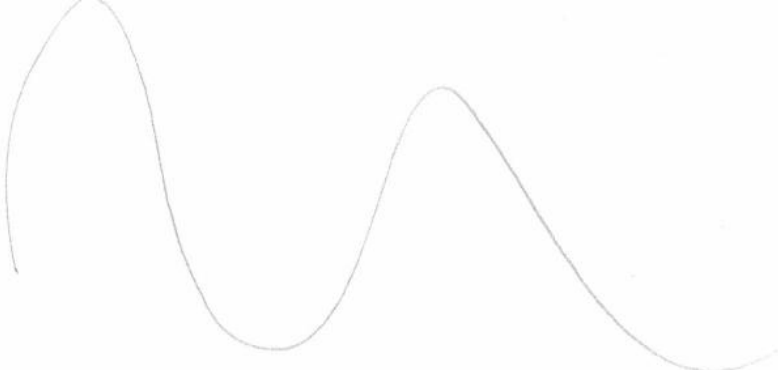
3.2.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги» является соответствие заявления и документов требованиям 2.8 настоящего Регламента.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на получение муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на получение муниципальной услуги» является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов должностному лицу отдела земельных отношений департамента, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на муниципальную услугу.

3.3.2. Должностное лицо отдела земельных отношений Департамента при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем и полученных по межведомственным запросам, проверяет их на предмет:

- 1) соответствия их требованиям п.2.10 настоящего Регламента;
- 2) полноты и достоверности данных о заявителе;
- 3) проверку наличия полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;
- 4) при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента, которые в случае не предоставления их заявителем должны быть запрошены Департаментам в порядке межведомственного взаимодействия, специалист отдела земельных отношений осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.



3.4. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка результата предоставления муниципальной услуги» является наличие права на получение муниципальной услуги, установленное в ходе административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на получение муниципальной услуги».

3.4.2. При наличии оснований для принятия решения о выдаче разрешения либо отказа готовит проект разрешения или проект отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. При подготовке проекта результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо отдела земельных отношений:

- 1) подготавливает проект разрешения или проект отказа в предоставлении муниципальной услуги с приложением документов;

- 2) согласовывает проект разрешения на размещение объекта или отказа с начальником отдела, начальника Департамента;

3.4.4. Подготовленный проект разрешения или проект отказа в предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, на основании которых указанные проекты были подготовлены, в течение 5 дней направляется для подписания начальнику Департамента.

3.4.5. Решение о выдаче разрешения, отказе в выдаче разрешения, аннулировании Разрешения принимается в течение 5 дней с момента поступления начальнику Департамента, проекта решения об отказе в выдаче разрешения с приложением документов, на основании которых указанные проекты были подготовлены.

3.4.6. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры «Подготовка результата предоставления муниципальной услуги» - отсутствуют.

3.5. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала:

- 1) заполнение заявителем электронной формы заявления на Едином портале и (или) Региональном портале;

- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) уведомление о записи на прием в Департамент или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- 4) рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на получение муниципальной услуги;
- 5) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) направление результата в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.7. Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.7.1. Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется на основании соответствующего заявления (приложение 4 к настоящему Регламенту).

3.7.2. Извещение заявителя об оставлении его запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется в письменной форме в трехдневный срок со дня регистрации заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» является подписание заместителем мэра по строительству результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. По истечении срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего Регламента, заявитель имеет право получить результат предоставления муниципальной услуги одним из способов:

- 1) в Департаменте при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- 2) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного с использованием Портала;
- 3) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного по адресу электрон-

ной почты заявителю, если такой адрес ранее был представлен заявителем в Департамент;

4) в МФЦ в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.8.3. При предоставлении услуги в электронной форме должностное лицо Департамента направляет заявителю уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.8.4. Результат исполнения административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги»:

- 1) выдача заявителю разрешения;
- 2) выдача заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.9.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в Департамент заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки), допущенной Департаментом при выдаче результата административной процедуры (далее - техническая ошибка).

3.9.2. При обращении с заявлением об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение 2 к настоящему регламенту);
- документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;
- выданный Департаментом документ, указанный в пункте 3.8.4. настоящего Регламента, в котором содержится техническая ошибка.

3.9.3. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренных пунктом 3.2.2. настоящего Регламента.

3.9.4. Документы, предусмотренные пунктом 3.9.2 настоящего Регламента, регистрируются в Департаменте в течение 1 дня с даты их поступления.

3.9.5. Решение об исправлении технической ошибки принимается заместителем мэра по строительству.

3.9.6. Срок выдачи документа с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

3.9.7. При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных пунктом 3.8.4. настоящего Регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить документ с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного заместителем мэра по строительству.

3.9.8. Оригинал документа, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю такого документа с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю (его уполномоченному представителю).

3.10. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.10.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в Департамент заявления о выдаче дубликата.

3.10.2. При обращении заявитель (его уполномоченный представитель) представляет заявление о выдаче дубликата (приложение 3 к настоящему Регламенту), которое подается одним из способов, предусмотренных пунктом 3.2.2. настоящего Регламента.

3.10.3. Заявление о выдаче дубликата регистрируется в Департаменте в день поступления.

3.10.4. Решение о выдаче дубликата принимается заместителем мэра по строительству.

3.10.5. Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.10.6. Срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче дубликата.

3.10.7. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного заместителем мэра по строительству.

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

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

- а) по справочным телефонам Департамента;
- б) в электронном виде посредством Портала;
- в) по почте в письменной форме;

3.11.2. Основания для отказа в предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги отсутствуют.

3.11.3. Способы получения сведений о ходе оказания муниципальной услуги:

а) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного с использованием Портала;

б) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного по адресу электронной почты заявителю, если такой адрес ранее был представлен заявителем в Департамент.

3.11.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностного лица органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (на основании жалоб заявителя). При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений начальника Департамента представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела, начальником Департамента, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Начальник Департамента несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Должностное лицо отдела земельных отношений Департамента несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органов, предоставляющих
муниципальную услугу, а также их должностных лиц,
муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) должностных лиц Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, городского округа "Город Кызыл Республики Тыва" для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, городского округа "Город Кызыл Республики Тыва" для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, городского округа "Город Кызыл Республики Тыва";
- 6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, городского округа "Город Кызыл Республики Тыва";
- 7) отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления <http://www.mkyzyl.ru>, Единого портала государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в Департамент архитектуры, градостроительства и земельных отношений мэрии г. Кызыла.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего му-

ниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с ч. 1 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности,
в постоянное (бессрочное)
пользование»

Начальнику департамента
архитектуры, градостроительства
и земельных отношений мэрии
г. Кызыла

от _____

(Ф.И.О. заявителя, начальника
или представителя по доверенности)

(реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

(наименование организации, ИНН,
ОГРН)

(адрес места жительства (для граж-
данина) или сведения о местонахож-
дении
организации)

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер контактного телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности, в постоянное
(бессрочное) пользование

В соответствии с _____
(ст. 39.9 Земельного кодекса Российской Фе-
дерации, прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _в

постоянное (бессрочное) пользование в целях _____.
(указывается цель использования земельного участка)

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка _____.

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

Сообщаю сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

№ п/п	Наименование объекта, адресный ориентир	Кадастровый (инвентарный, условный) номер объекта	Собственник (и)	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости

Способ получения документов:

	Почтовым отправлением по адресу:	
	Выдать через МФЦ по адресу: (в случае подачи заявления в МФЦ)	

Документы, прилагаемые к заявлению ²:

1. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае, если с Заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей).

2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя (Заявителей) на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

3. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя (Заявителей) на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)*.

5. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об

объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке)*.

6. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения)*.

7. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся Заявителем*.

Гарантирую отсутствие прав и претензий третьих лиц на здания, сооружения (помещения в них), расположенные на предоставляемом земельном участке.

Настоящим также подтверждаю, что:

сведения, указанные в настоящем Заявлении, на дату представления Заявления достоверны;

документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

¹ Заполняется при наличии нескольких собственников объекта (-ов) недвижимости.

² Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Документы, обозначенные символом «*», запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, посредством межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

« _____ » _____ 202 _____ г.

(подпись заявителя)

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	Документы, удостоверяющие личность заявителя, проверены. Заявление принял	
		Ф.И.О.	подпись

«Предоставление
земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности,
в постоянное (бессрочное)
пользование»

Начальнику департамента
архитектуры, градостроительства
и земельных отношений мэрии
г. Кызыла

ОТ _____

(Ф.И.О. заявителя, начальника
или представителя по доверенности)

(реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

(наименование организации,
ИНН, ОГРН, ОПФ)

(адрес места жительства (для гражданина)
или сведения о местонахождении
организации)

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер контактного телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при выдаче

_____.

Приложения: _____ на _____
листах.

(документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие
правильные данные)

(Должность)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

" ____ " _____ Г.

муниципальной собственности,
в постоянное (бессрочное)
пользование»

Начальнику департамента
архитектуры, градостроительства
и земельных отношений мэрии
г. Кызыла

ОТ _____

(Ф.И.О. заявителя, начальника
или представителя по доверенности)

(реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

(наименование организации,
ИНН, ОГРН, ОПФ)

(адрес места жительства (для гражданина)
или сведения о местонахождении
организации)

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер контактного телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат _____

(Должность)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

" " _____ Г.

земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности,
в постоянное (бессрочное)
пользование»

Начальнику департамента
архитектуры, градостроительства
и земельных отношений мэрии
г. Кызыла

от _____

(Ф.И.О. заявителя, начальника
или представителя по доверенности)

(реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

(наименование организации,
ИНН, ОГРН, ОПФ)

(адрес места жительства (для гражданина)
или сведения о местонахождении
организации)

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер контактного телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на отзыв

Прошу отозвать мое заявление с входящим № _____ от _____

(Должность)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

" " _____ Г.

земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное)
пользование

