



**МЭРИЯ ГОРОДА КЫЗЫЛА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КЫЗЫЛ ХООРАЙНЫҢ МЭРИАЗЫ
ДОКТААЛ**

«02» 04 2021г.

№ 217

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность за плату лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений (помещений в них), расположенных на таких земельных участках»

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

МЭРИЯ ГОРОДА КЫЗЫЛА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность за плату лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений (помещений в них), расположенных на таких земельных участках.

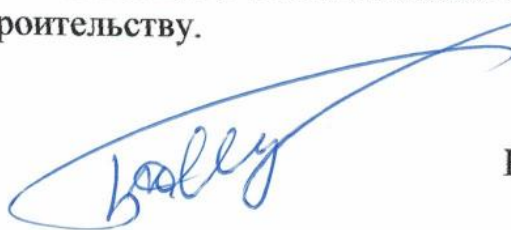
2. Признать утратившим силу постановление мэрии города Кызыла от 21 октября 2016 г. №1084 «Об утверждении муниципального регламента «Заключение договора купли-продажи или аренды земельного участка, находящегося в собственности городского округа «Город Кызыл Республика Тыва» предназначенного для жилищного и иного строительства в соответствии с видами разрешенного использования в границах земельного участка, ранее предоставленного для комплектного освоения в целях жилищного строительства».

3. Информационно-аналитическому отделу мэрии г. Кызыла разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления г. Кызыла www.mkzyyl.ru.

4. Департаменту архитектуры, градостроительства и земельных отношений обеспечить размещение муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi.ru/>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра г. Кызыла по строительству.

Мэр города Кызыла

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'K. Saagan-Ool', is written over a large, sweeping blue oval stroke.

К. Сагаан-оол

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
земельных участков в собственность за плату лицам, являющимся
собственниками зданий, сооружений (помещений в них), расположенных на
таких земельных участках»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность за плату лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений (помещений в них), расположенных на таких земельных участках» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче проекта договора купли-продажи земельного участка (далее - муниципальная услуга), в том числе через Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Тыва» (далее - МФЦ), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Департамента архитектуры, градостроительства и земельных отношений мэрии г. Кызыла (далее - Департамент) предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и гражданам, являющимся собственниками зданий, сооружений (помещений в них), за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, либо их представителям, наделенным полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители).

Заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с прилагаемыми документами может быть подано:

лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (через уполномоченного представителя при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в МФЦ;

в электронной форме с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг на сайте: <https://www.gosuslugi.ru/>.

1.3. Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты Департамента размещаются на информационном стенде, расположенном в помещении Департамента, официальном сайте <http://mkyzyl.ru/>, Портале (<https://www.gosuslugi.ru/>), в МФЦ.

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ - <http://mfcr.ru/>, на стендах МФЦ.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении Услуги являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Консультации по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются работником Департамента, предоставляющего муниципальную услугу (далее по тексту – специалист отдела), в МФЦ в устной (лично или по телефону) форме.

При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону специалист отдела аренды и администрирования доходов, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора специалист отдела аренды и администрирования доходов должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заявителя специалист отдела проводит личный прием граждан, он может предложить заявителю обратиться по телефону позже либо, если заявитель настаивает на получении информации в данный момент времени, предупредить заявителя о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист отдела аренды и администрирования доходов, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист отдела не вправе предоставлять заявителю информацию, выходящую за рамки своей компетенции, могущую повлиять прямо или косвенно на результат предоставления Услуги.

Специалист отдела, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для получения заявителем исчерпывающего

ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

Информация о порядке предоставления Услуги, ходе выполнения запросов о предоставлении Услуги, поданных в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, может быть получена в МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в собственность за плату лицам, являющимся собственниками зданий, сооружений (помещений в них), расположенных на таких земельных участках».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Департамент архитектуры, градостроительства и земельных отношений мэрии города Кызыла. При наличии на территории г. Кызыла МФЦ муниципальная услуга предоставляется на основании соглашения между мэрией г. Кызыла и МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является подписанный проект договора купли-продажи земельного участка либо подготовка письма (решения) об отказе в предоставлении земельного участка в собственность за плату.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати дней с даты регистрации Заявления с приложенными документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством Портала, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Тыва и муниципальных правовых актов города Кызыла, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте органов местного самоуправления г. Кызыла www.mkyzyl.ru, на Портале (www.gosuslugi.ru).

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

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

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (-ых) на испрашиваемом земельном участке);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об

объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся Заявителем;

5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем.

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

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 самостоятельно:

1) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2) сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию в случае, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) документы, подтверждающие оплату государственной пошлины за выдачу разрешения.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а также взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление, в собственность и совершение иных связанных с купли-продажи действий;

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, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

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 комплексном 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;

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

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 некоммерческому 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 лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

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

2.11. 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. Срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата оказания муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

2.14. Регистрация Заявления и приложенных к нему документов осуществляется в день поступления Заявления в Департамент.

2.15. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения Заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками Заявлений, письменными принадлежностями.

Специалисты Департамента при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Департамента, парковок общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки предусмотренных федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) показатели доступности:

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Департамента для маломобильных групп населения;

возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

2) показатели качества:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Департамента, отделов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за муниципальной услугой;

доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Департамента, отделов и должностных лиц при предоставлении

муниципальной услуги, в общем количестве обращений за муниципальной услугой;

соблюдение сроков регистрации Заявлений.

2.16.1. Основными требованиями к качеству предоставления информации о муниципальной услуге являются:

а) достоверность предоставляемой получателям муниципальной услуги информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) удобство и доступность получения информации получателям муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги:

а) при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением и при получении документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, непосредственного взаимодействия получателя муниципальной услуги со специалистами Департамента не требуется;

б) при подаче документов при личном обращении или в электронной форме получатель муниципальной услуги осуществляет однократное взаимодействие со специалистами при условии предоставления полного комплекта документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и соответствия представленных документов требованиям, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

в) взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в многофункциональный центр заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно;

г) в случае направления заявления посредством регионального портала услуг с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган всех необходимых документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата муниципальной услуги посредством Портала услуг.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде и в многофункциональных центрах.

Для заявителя в электронном виде обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Мэрии города Кызыла;

запись на прием для подачи запроса на предоставление муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на официальном сайте мэрии города Кызыла;

формирование запроса на предоставление муниципальной услуги на

странице услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте мэрии города Кызыла;

оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота мэрии города Кызыла;

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте мэрии города Кызыла.

получение результата предоставления муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте мэрии города Кызыла;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица либо муниципального служащего Департамента на едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте мэрии города Кызыла.

МФЦ осуществляет:

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием Заявлений и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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 многофункциональных центрах

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 2 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 аренды и администрирования доходов департамента, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на муниципальную услугу.

3.3.2. Должностное лицо отдела аренды и администрирования 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 непредоставления их заявителем должны быть запрошены Департаментом в порядке межведомственного взаимодействия, специалист отдела аренды и администрирования доходов осуществляет формирование и направление межведомственных запросов;

3.3.3. При предоставлении услуги в электронной форме должностное лицо отдела аренды и администрирования доходов направляет заявителю уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на получение муниципальной услуги» является установление наличия либо отсутствия права на получение муниципальной услуги.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на получение муниципальной услуги» является наличие документов и согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями п.2.10, настоящего Регламента.

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 подписанию проекта договора купли-продажи земельного участка или мотивированного решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность за плату является специалист отдела аренды и администрирования доходов Департамента.

3.4.3. При подготовке проекта договора купли-продажи земельного участка результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо отдела аренды и администрирования:

1) формирует дело из прилагаемых к заявлению и иных документов, позволяющих выработать обоснованное решение о результате предоставления муниципальной услуги;

2) вносит информацию о результате предоставления муниципальной услуги в реестр договора купли-продажи земельного участка в собственность.

3) подготавливает проект договора купли-продажи земельного участка или проект отказа в предоставлении муниципальной услуги с приложением документов.

3.4.4. Подписанный проект договора купли-продажи земельного участка или проект отказа в предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, на основании которых указанные проекты были подготовлены, в течение 2 дней направляется для подписания начальнику Департамента.

3.4.5. Согласованный, отказе предоставлении земельного участка, принимается в течение 2 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. Результат исполнения административной процедуры «Подготовка результата предоставления муниципальной услуги»:

1) дело, сформированное из прилагаемых к заявлению и иных документов, позволяющих выработать обоснованное решение о результате предоставления муниципальной услуги;

2) информация, внесенная в реестр выданных проект договора купли-продажи земельного участка или мотивированного решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность за плату.

3.4.7. 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 3 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 проекта договора, письмо начальником Департамента результата предоставления муниципальной услуги и его удостоверение штампом Департамента.

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 электронной 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 о направлении проекта договора купли-продажи земельного участка или о получении проекта договора купли-продажи земельного участка;

2) выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении земельного участка в собственность за плату.

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 4 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 начальником Департамента.

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 начальником Департамента.

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 5 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 начальником Департамента.

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 начальником Департамента.

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) в Департаменте при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

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

в) 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. Текущий контроль за исполнением административных процедур, установленных настоящим Регламентом, осуществляет начальник отдела аренды и администрирования доходов.

4.2. На основании приказа начальника Департамента осуществляются внеплановые проверки соблюдения сотрудниками Департамента требований настоящего Регламента.

Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заинтересованного лица в письменном виде. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения Регламента проводятся по мере поступления соответствующих обращений (жалоб).

4.3. Ответственный за проведение проверки исполнитель имеет право направлять запросы в другие структурные подразделения Департамент, при необходимости привлекать их к проверке, истребовать документы, объяснения от муниципальных служащих Департамента.

Исполнитель составляет мотивированное заключение о результатах служебной проверки и передает его начальнику Департамента. В случае выводов о наличии нарушений и необходимости привлечения к ответственности с заключением должен быть ознакомлен работник, допустивший нарушения.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в Департамент индивидуальных либо коллективных обращений.

4.6. Контроль за актуальностью информации о предоставлении муниципальной услуги, размещаемой на Сайте в разделе «Реестр муниципальных услуг», соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдением сроков выполнения административных процедур осуществляет информационно-аналитическому отделу мэрии города Кызыла.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамент, должностных лиц либо муниципальных служащих Департамента, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамент, муниципальных служащих Департамента обжалуются в порядке подчиненности руководителю Департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальнику Департамента подается в порядке подчиненности на имя заместителя мэра города, в ведении которого находятся вопросы размещения рекламы.

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия

(бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего Департамента, руководителя Департамента может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе является:

1) нарушение срока регистрации Заявления, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников 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, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, много- функционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1

статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Начальник Департамента проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, воз-врата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, даются

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному
регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
земельных участков
в собственность за плату лицам,
являющимся собственниками
зданий, сооружений (помещений
в них), расположенных на таких
земельных участках

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
земельных участков в собственность за плату лицам,
являющимся собственниками зданий, сооружений
(помещений в них), расположенных на таких земельных участках



Приложение 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
по предоставлению земельных
участков в собственность за
плату лицам, являющимся
собственниками зданий,
сооружений (помещений в них),
расположенных на таких
земельных участках

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

(реестровый номер услуги) _____

от _____

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

(реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

(наименование организации, ИНН, ОГРН)

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

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер контактного телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или
муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (помещения
в них), без проведения торгов

В соответствии со ст. 39.14, 39.17, 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации
прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____
без проведения торгов на основании подпункта 6
пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации ¹.

Вид права: собственность за плату

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 недвиж-мости ²

Способ получения документов:

Лично	
Почтовым отправлением по адресу:	

Документы, прилагаемые к заявлению³:

1. Копия документа, подтверждающего личность Заявителя (Заявителей).
2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, 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.
4. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя (Заявителей) на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.
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, на _____ л. в _____ экз.
6. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)*.
7. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(-ых) на испрашиваемом земельном участке)*.
8. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения)*.
9. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся Заявителем*.

10. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе*.

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

Гарантирую предоставление в Департамент не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения подписанных проектов договоров купли-продажи земельных участков.

Гарантирую оплату земельного участка согласно расчету стоимости земельного участка.

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 Земельные участки, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных ст. 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации.

² Заполняется при наличии нескольких собственников объекта (-ов) недвижимости.

³ 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 государственной или 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»

Приложение 3
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
по предоставлению земельных
участков в собственность за
плату лицам, являющимся
собственниками зданий,
сооружений (помещений в них),
расположенных на таких
земельных участках

(реестровый номер услуги)

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

(наименование, организационно-правовая форма,
местонахождение – для юридических лиц)

(фамилия, имя, отчество, место жительства
для индивидуальных предпринимателей
и физических лиц)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Контактный телефон _____

Контактный телефон для размещения в
составе QR-кода _____

Адрес электронной почты для направления
QR-кода в электронном
виде _____

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.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
земельных участков в
собственность за плату лицам,
являющимся собственниками
зданий, сооружений (помещений
в них), расположенных на таких
земельных участках

(реестровый номер услуги)

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

(наименование, организационно-правовая форма,
местонахождение – для юридических лиц)

(фамилия, имя, отчество, место жительства
для индивидуальных предпринимателей
и физических лиц)

ИНН _____
ОГРН/ОГРНИП _____
Контактный телефон _____
Контактный телефон для размещения в
составе QR-кода _____
Адрес электронной почты для направления
QR-кода в электронном
виде _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат _____

(Должность)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

" ____ " _____ Г.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
земельных участков в
собственность за плату лицам,
являющимся собственниками
зданий, сооружений (помещений
в них), расположенных на таких
земельных участках

(реестровый номер услуги)

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

(наименование, организационно-правовая форма,
местонахождение – для юридических лиц)

(фамилия, имя, отчество, место жительства
для индивидуальных предпринимателей
и физических лиц)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Контактный телефон _____

Контактный телефон для размещения в
составе QR-кода _____

Адрес электронной почты для направления
QR-кода в электронном
виде _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления об оказании муниципальной
услуги без рассмотрения

Прошу оставить заявление об оказании муниципальной услуги без рассмотрения.

(Должность)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

" ____ " _____ Г.