



**Администрация города Дзержинска
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

15.09.2022

№ 3349

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства отдельным категориям граждан»

В соответствии с Законом Нижегородской области от 29 июня 2015 года № 88-З «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории Нижегородской области», статьей 57 Устава городского округа город Дзержинск, администрация города Дзержинска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства отдельным категориям граждан», утвержденный постановлением администрации города Дзержинска Нижегородской области от 23 августа 2016 года № 3122, следующие изменения:

1) дополнить пункт 1.2. административного регламента абзацами следующего содержания:

«Гражданам Российской Федерации, указанным в подпункте 1.2.1 и подпунктах а) и е) подпункта 1.2.2 настоящего административного регламента, земельные участки предоставляются при одновременном соблюдении следующих условий:

1) граждане не имеют в собственности либо на ином праве земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с правом возведения жилого дома);

2) граждане состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.»

Предоставление земельных участков гражданам, указанным в подпункте д) подпункта 1.2.1, подпунктах б) и в) подпункта 1.2.2

и подпункте 1.2.3 административного регламента, осуществляется во внеочередном порядке без проведения жеребьевки.

Предоставление земельных участков гражданам, указанным в подпунктах г) и д) подпункта 1.2.2 административного регламента, осуществляется в рамках реализации государственных программ Нижегородской области.»;

2) в пункте 1.3 административного регламента:

- седьмой абзац изложить в следующей редакции:

«Закон Нижегородской области от 29 июня 2015 года № 88-З «О предоставлении земельных участков отдельным категориям граждан в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства на территории Нижегородской области» (далее по тексту - Закон № 88-З)»;

- исключить абзац следующего содержания:

«-постановление администрации г. Дзержинска Нижегородской области от 30 июля 2013 года № 2989 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых на базе Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и городской архив городского округа город Дзержинск»»;

- дополнить абзацем следующего содержания:

«-постановление администрации города Дзержинска Нижегородской области от 29 декабря 2021 года № 4019 «Об утверждении Перечня государственных (в рамках исполнения отдельных государственных полномочий) и муниципальных услуг, в предоставлении которых участвует государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области».»;

3) последний абзац пункта 1.5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в отделении и отделах ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Дзержинск (далее по тексту – ГБУ НО «УМФЦ»). Сведения о местонахождении ГБУ НО «УМФЦ», контактных телефонах (телефонах для справок), о графике (режиме) работы, интернет-адресе, адресе электронной почты ГБУ НО «УМФЦ» приводятся в приложении № 1 к административному регламенту и размещаются на интернет-сайте администрации города»;

4) по тексту административного регламента слова «Дзержинское отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»» заменить словами «ГБУ НО «УМФЦ»»;

5) пункт 2.4. административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае обращения заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления

заявления и документов, указанных в пункте 2.5. административного регламента, в Комитет.»;

б) второй абзац пункта 2.14. административного регламента изложить в следующей редакции:

«Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны отвечать требованиям пожарной и санитарно-эпидемиологической безопасности.»;

7) административный регламент дополнить разделом 6 следующего содержания:

«6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ НО «УМФЦ»

6.1. ГБУ НО «УМФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов, выдачи результата, а также совершения иных действий, не превышающих полномочия ГБУ НО «УМФЦ».

Получение заявителем муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ НО «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и администрацией городского округа город Дзержинск.

6.2. Предоставление муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

6.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.2.2. Прием от обратившегося заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.2.3. Направление ГБУ НО «УМФЦ» в Комитет документов, полученных от заявителей.

6.2.4. Прием Комитетом документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ».

6.2.5. Направление Комитетом в ГБУ НО «УМФЦ» результата оказания услуги.

6.2.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.2.7. Возврат ГБУ НО «УМФЦ» в Комитет невостребованных заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги.

6.2.8. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления

муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в рабочее время сотрудниками ГБУ НО «УМФЦ» лично или по телефону.

6.3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работник ГБУ НО «УМФЦ», уполномоченный на проведение консультаций, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ГБУ НО «УМФЦ», в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Заявителям в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения: о порядке предоставления муниципальной услуги; о перечне необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения муниципальной услуги; о формах документов для заполнения. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в ГБУ НО «УМФЦ» бесплатно.

6.3.4. Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

6.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.4.1. Основанием для начала административного действия является непосредственное обращение в ГБУ НО «УМФЦ» заявителя или его представителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

6.4.2. Прием заявителей в ГБУ НО «УМФЦ» ведется с помощью электронной системы управления очередью или по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ», по телефону, через обращение на официальную электронную почту ГБУ НО «УМФЦ».

6.4.3. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и регистрирует его в журнале регистрации заявлений и/или в АИС МФЦ в день принятия заявления и документов.

В случае необходимости, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» снимает копии с документов и заверяет их своей подписью «Копия верна» с указанием подписи, расшифровки, должности и даты, либо сканирует оригиналы документов для передачи их в электронном виде с использованием СМЭВ.

6.4.4. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов (описи) с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления и прилагаемых документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись работника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы. Заявитель в расписке о приеме документов (описи) проставляет свою подпись, фамилию.

6.4.5. Результатом административной процедуры является прием сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» документов, представленных заявителем.

6.5. Направление ГБУ НО «УМФЦ» в Комитет документов, полученных от заявителей.

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» документов, представленных заявителем.

6.5.2. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» передает документы в Комитет в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя.

Передача документов в Комитет осуществляется курьером ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передаваемых документов (далее – реестр) либо в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных.

6.5.3. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» принятых от заявителя документов в Комитет.

6.6. Прием Комитетом документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ».

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Комитетом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителей.

6.6.2. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, проверяет полученные документы на их комплектность и расписывается в реестре с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), должности и проставлением подписи и даты. Курьер ГБУ НО «УМФЦ» также проставляет отметку о приеме-передаче документов с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), должности, подписи, даты. Один экземпляр реестра с отметкой о принятии возвращается в ГБУ НО «УМФЦ», второй хранится в Комитете.

6.6.3. После приема документов от ГБУ НО «УМФЦ», специалист Комитета, осуществляющий прием и регистрацию входящих документов, обеспечивает регистрацию полученных от ГБУ НО «УМФЦ» документов в течение одного рабочего дня.

6.6.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов.

6.7. Направление Комитетом в ГБУ НО «УМФЦ» результата оказания услуги.

6.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются, в зависимости от принятого решения, подписанные и зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 2.3 административного регламента.

6.7.2. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, уведомляет ГБУ НО «УМФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Комитета передает в ГБУ НО «УМФЦ» документы, являющиеся результатом предоставления услуги, посредством курьерской службы ГБУ НО «УМФЦ», а при наличии технической возможности посредством СМЭВ, по реестру передачи документов, в котором специалист Комитета проставляет отметку о передаче документов (должность, ФИО, подпись, дата).

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», принимающий документы, проставляет в реестре отметку о приеме документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты. Один экземпляр реестра с отметкой о принятии документов остается в Комитете.

6.7.3. Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления муниципальной услуги.

6.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ГБУ НО «УМФЦ» от Комитета результата предоставления муниципальной услуги по реестру передачи документов.

6.8.2. ГБУ НО «УМФЦ» после получения результата услуги от Комитета уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

ГБУ НО «УМФЦ» информирует заявителя о принятом решении любым из способов: смс-оповещение, уведомление на электронную почту либо оповещение посредством телефонного звонка.

6.8.3. На личном приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю соответствующие документы, полученные от Комитета, на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), расписки (описи) (при наличии) в день обращения в ГБУ НО «УМФЦ» зарезультатом.

6.8.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю соответствующих документов полученных от Комитета, предусмотренных пунктом 2.3 административного регламента, на бумажном носителе.

При получении результата предоставления услуги от Комитета в виде электронного документа, поступившего в АИС МФЦ по СМЭВ и содержащего информацию из информационной системы администрации города Дзержинска, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, в день обращения заявителя за результатом предоставления услуги.

6.9. Возврат ГБУ НО «УМФЦ» в Комитет невостребованных заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги.

6.9.1. Результат предоставления муниципальной услуги хранится в ГБУ НО «УМФЦ» в течение 30 дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ», после чего возвращается в Комитет в качестве невостребованного заявителем документа по реестру переданных документов. Документы, полученные от Комитета в электронном виде посредством СМЭВ, нераспечатанные и невостребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из Комитета. Дальнейшее получение документов заявителем осуществляется непосредственно в Комитете.».

3. Департаменту информационной политики и взаимодействия средствами массовой информации опубликовать и разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации города.

4. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа.

Глава города



И.Н. Носков