



**Администрация города Дзержинска
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

31.05.2022

№ 1788

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность бесплатно либо в аренду для собственных нужд земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения гаражей на территории городского округа город Дзержинск Нижегородской области»

В соответствии со статьей 57 Устава городского округа город Дзержинск и на основании материалов, представленных Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города Дзержинска Нижегородской области, администрация города Дзержинска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам в собственность бесплатно либо в аренду для собственных нужд земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения гаражей на территории городского округа город Дзержинск Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации города Дзержинска Нижегородской области от 17 декабря 2021 года № 3871, следующие изменения:

1) в пункте 1.2. административного регламента:

- исключить абзац следующего содержания:

«-постановление администрации г.Дзержинска Нижегородской области от 30.07.2013 № 2989 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых на базе Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и городской архив городского округа город Дзержинск».»;

- дополнить абзацем в следующей редакции:

«-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».»;

2) последний абзац пункта 1.4. 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»;

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

4) пункт 2.2.1. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.2.1. В организации предоставления муниципальной услуги принимает участие ГБУ НО «УМФЦ». Предоставление муниципальной услуги в отделении и отделах ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и администрацией городского округа город Дзержинск.

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

5) в пункте 2.2.2. административного регламента слова «направляются запросы» заменить словами «Комитет направляет запросы»;

6) пункт 2.3. административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«- письмо о возврате заявления и документов.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается лично либо через доверенное лицо в форме документа на бумажном носителе

в Комитете либо в ГБУ НО «УМФЦ» (если комплект документов был сдан через ГБУ НО «УМФЦ»), или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в зависимости от способа, указанного в заявлении.»;

7) пункт 2.4. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Постановление администрации города Дзержинска о предварительном согласовании предоставления земельного участка (об отказе в предварительном согласовании) принимается в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Постановление администрации города Дзержинска о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка (об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка) принимается и проект договора аренды земельного участка подготавливается не позднее двадцати рабочих дней со дня направления заявителем заявления о предоставлении земельного участка либо со дня направления заявителем в адрес уполномоченного органа технического плана гаража, расположенного на указанном земельном участке (в случае, если по итогам рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка).

В случае обращения заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, в Комитет.

В 2022 году, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 апреля 2022 года № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 году», процедуры предварительного согласования и предоставления земельного участка осуществляется в срок не более 14 календарных дней.»;

8) пункт 2.5.4. административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Прием заявления и документов по муниципальной услуге в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется при личном обращении в ГБУ НО «УМФЦ» заявителя или его законного представителя.»;

9) 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:

- письмо о возврате заявления и прилагаемых документов;
- постановление администрации города Дзержинска об отказе в предварительном согласовании предоставления в собственность бесплатно земельного участка;
- постановление администрации города Дзержинска об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;

- постановление администрации города Дзержинска о предварительном согласовании предоставления в собственность бесплатно земельного участка;
- постановление администрации города Дзержинска о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;
- проект договора аренды земельного участка (в случае, если земельный участок является ограниченным в обороте).

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» за результатом.

6.8.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю соответствующих документов полученных от Комитета, предусмотренных пунктом 6.7.1. 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 не востребовавшихся 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 не востребовавшегося заявителем документа по реестру переданных документов.

Документы, полученные от Комитета в электронном виде посредством СМЭВ, нераспечатанные и не востребовавшиеся 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.»;

10) Приложение №1 административного регламента изложить в следующей редакции:

«Местонахождение органов, осуществляющих прием документов:

1. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Дзержинска Нижегородской области,

адрес: пр-т Ленина, д.61 А, г. Дзержинск, Нижегородская обл., 606000

e-mail: kumi@adm.dzr.nnov.ru

телефон для справок 8(8313)39-72-05, 39-71-14, 39-71-91, 39-71-16, 39-77-89, 39-70-61

приемные часы по вопросу предоставления земельных участков, прием документов:

по вторникам с 09.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 13.48);

2. ГБУ НО «УМФЦ»:

- отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Дзержинск:

606019, г. Дзержинск, ул. Гастелло, д. 11/25;

- отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Дзержинск «Пушкинская»:

606033, г. Дзержинск, ул. Пушкинская, д. 16;

- отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Дзержинск «Терешковой»:

606025, г. Дзержинск, ул. Терешковой, д. 24.

Прием документов осуществляется по графику работы отделения и отделов многофункционального центра.

Телефон: 8(8313) 39-47-70, факс 8(8313) 39-47-78

Электронный адрес: delo@umfc-no.ru

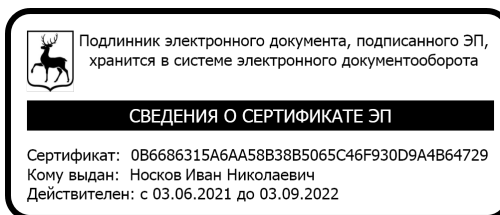
Интернет-сайт: <http://www.umfc-dzr.ru>».

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

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

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

Глава города



И.Н. Носков