



**Администрация городского округа город Кулебаки
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2021 № 2786

О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 31 июля 2019 года № 1585 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области без торгов»

В целях приведения нормативно-правовых актов городского округа город Кулебаки Нижегородской области в соответствие с требованиями действующего законодательства, в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа город Кулебаки Нижегородской области, администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области

п о с т а н о в л я е т :

1. Внести в постановление администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 31 июля 2019 года № 1585 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области без торгов», (далее-Постановление), следующие изменения:

1.1. По всему тексту Административного регламента, утвержденного Постановлением слова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории городского округа город Кулебаки» (далее- МБУ «МФЦ»)) заменить на слова «ГБУ НО «МФЦ

городского округа город Кулебаки» в соответствующих падежах.

1.2. Пункты 1.1.1. и пункт 1.2. раздела 1 административного регламента, утвержденного Постановлением, изложить в следующей редакции:

«1.1.1. Административный регламент администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области без торгов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, в аренду земельных участков на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области, за исключением земельных участков, на которых расположены здания, сооружения.

Последовательность действий при предоставлении земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, устанавливается отдельным регламентом.

1.2. Круг заявителей

Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте, обладают граждане, юридические лица, Российская Федерация, субъекты Российской Федерации, муниципальные образования (далее - Заявитель) – заинтересованные в предоставлении земельных участков на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, в аренду.

От имени заявителей могут выступать представители, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.»

1.3. Пункт 2.6.1 раздела 2 административного регламента, утвержденного Постановлением, изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо представить следующие документы:

1. Заявление о приобретении прав на земельный участок по форме, установленной настоящим административным регламентом (Приложения №1, №2).

Заявление о приобретении прав на земельный участок по форме предоставляется заявителем в письменной форме (лично, через почтовое

отделение), в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также Единого Интернет - портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в установленной форме.

Заявитель также имеет право подать заявление через Отдел ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки», в соответствии с соглашением о сотрудничестве, заключённым между Отделом ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» и администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области.»

1.4. Подпункт 4 и 5 пункта 2.6.1 раздела 2 административного регламента, утвержденного Постановлением, изложить в следующей редакции:

«4. Копии документов, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее - Приказ Росреестра от 02.09.2020 №П/0321), за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

5. Подготовленные садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества, в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.»

1.5. Пункты 2.7 и 2.7.1 раздела 2 административного регламента, утвержденного Постановлением, изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и которые

могут быть запрошены с использованием межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

2.7.1. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или

муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»

1.6. Пункт 2.8 раздела 2 административного регламента, утвержденного Постановлением, дополнить абзацем следующего содержания:

«Обо всех случаях отказа в приеме документов заявителю сообщается письмом, либо в устной форме, либо электронной почтой.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Сектора или специалист Отдела ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» вправе вернуть документы заявителю с обоснованием причины для отказа.»

1.7. В пункте 2.9.1 раздела 2 административного регламента, утвержденного Постановлением, подпункт 3.1. исключить.

1.8. Подпункт 3.4.3 пункта 3.4 раздела 3 административного регламента, утвержденного Постановлением, изложить в следующей редакции:

«3.4.3. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист Сектора в срок не свыше 10 дней с момента поступления комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с учетом ответов на межведомственные запросы), осуществляет подготовку проекта письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его на согласование начальнику Сектора по земельным ресурсам КУМИ, председателю КУМИ.

После согласования письмо направляется Главе местного самоуправления для подписания. После подписания Глава местного самоуправления, передает его по средствам электронного документооборота, для регистрации начальнику отдела организации и контроля управления делами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее – ОО и К управления делами администрации), который обеспечивает регистрацию письма и возвращает его по средствам электронного документооборота в КУМИ.

После регистрации письма специалист Сектора в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации письма, направляет его заявителю по почте либо выдает лично на руки под роспись. При подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через Отдел ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в Отдел ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки».

1.9. Подпункт 3.5.2 и 3.5.3. пункта 3.5 раздела 3 административного регламента, утвержденного Постановлением, изложить в следующей редакции:

«3.5.2. Проект постановления администрации городского округа город

Кулебаки Нижегородской области согласовывается в соответствии с порядком подготовки и принятия нормативно-правовых актов администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, утвержденным соответствующим распоряжением администрации и по средствам электронного документооборота направляется Главе местного самоуправления для подписания. После подписания Глава местного самоуправления передает его по средствам электронного документооборота для регистрации начальнику ОО и К управления делами, который обеспечивает регистрацию постановления и возвращает его по средствам электронного документооборота в КУМИ.

Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подготовка специалистом сектора по земельным ресурсам КУМИ ответственным за предоставление муниципальной услуги постановления, регистрация постановления в Журнале регистрации постановлений и распоряжений, в установленном порядке.

3.5.3. После полученного утвержденного постановления специалист Сектора подготавливает соответствующий проект договора, и передает его в порядке делопроизводства на согласование начальнику Сектора по земельным ресурсам КУМИ и на подпись председателю КУМИ:

- договора купли-продажи земельного участка,
- договор аренды земельного участка,
- договор безвозмездного пользования земельным участком.»

1.10. Подпункт 3.5.5.1 и 3.5.5.2. пункта 3.5.5. раздела 3 административного регламента, утвержденного Постановлением, изложить в следующей редакции:

«3.5.5.1. Специалист сектора КУМИ в течение 2 рабочих дней со дня получения письменного согласия заявителя на предлагаемый по результатам жеребьевки земельный участок подготавливает следующие проекты постановлений администрации городского округа город Кулебаки:

- о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в аренду сроком на пять лет (в соответствии с Законом от **29.06.2015 № 88-3**);

- о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества (в соответствии с Законом от **01.12.2011 № 168-3**), и передает постановления с приложением принятых документов на согласование начальнику Сектора по земельным ресурсам КУМИ и председателю КУМИ.

3.5.5.2. Проект постановления администрации городского округа город

Кулебаки Нижегородской области согласовывается в соответствии с порядком подготовки и принятия нормативно-правовых актов администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, утвержденным соответствующим распоряжением администрации и по средствам электронного документооборота направляется Главе местного самоуправления для подписания. После подписания Глава местного самоуправления передает его по средствам электронного документооборота для регистрации начальнику ОО и КУ управления делами, который обеспечивает регистрацию постановления и возвращает его по средствам электронного документооборота в КУМИ.»

1.11. Подпункт 3.5.5.4. пункта 3.5.5 раздела 3 административного регламента, утвержденного Постановлением, дополнить подпунктом следующего содержания:

«3.5.5.4.1. В случае, если строительство индивидуального жилого дома производится с привлечением денежных средств кредитных организаций, при представлении арендаторами надлежаще заверенные копии кредитного договора с арендаторами заключается новый договор аренды срок действия кредитного договора, но не более чем на 20 лет.»

1.12. Подпункты 3.5.5.5. - 3.5.5.8 пункта 3.5.5 раздела 3 административного регламента, утвержденного Постановлением, изложить в следующей редакции:

«3.5.5.5. В случае поступления заявления заявителя о заключении нового договора аренды земельного участка при наличии разрешительной документации на строительство или наличии на земельном участке объекта незавершенного строительства специалист Сектора КУМИ в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления подготавливает проект договора аренды на новый срок (не более пяти лет по усмотрению заявителя), который передает на согласование начальнику Сектора по земельным ресурсам КУМИ и на подпись председателю КУМИ. После подписания договора председателем КУМИ специалист Сектора КУМИ направляет его заявителю.

3.5.5.6. После завершения строительства жилого дома, ввода в эксплуатацию жилого дома и государственной регистрации права собственности на него, осуществляется бесплатное предоставление земельного участка в собственность заявителя (в соответствии с Законом от **29.06.2015 № 88-З**).

3.5.5.7. После поступления заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно специалист Сектора КУМИ в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления подготавливает проект постановления администрации городского округа город Кулебаки о

предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, передает постановление с приложением принятых документов на согласование начальнику Сектора по земельным ресурсам КУМИ и председателю КУМИ.

3.5.5.8. Проект постановления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области согласовывается в соответствии с порядком подготовки и принятия нормативно-правовых актов администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, утвержденным соответствующим распоряжением администрации и по средствам электронного документооборота направляется Главе местного самоуправления для подписания. После подписания Глава местного самоуправления передает его по средствам электронного документооборота для регистрации начальнику ОО и К управления делами, который обеспечивает регистрацию постановления и возвращает его по средствам электронного документооборота в КУМИ.»

1.13. Подпункты 3.5.6.2. - 3.5.6.5 пункта 3.5.6 раздела 3 административного регламента, утвержденного Постановлением, изложить в следующей редакции

«3.5.6.2. Если по истечении **тридцати дней** со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист Сектора в двухнедельный срок осуществляет:

- подготовку проекта постановления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области согласовывается в соответствии с порядком подготовки и принятия нормативно-правовых актов администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, утвержденным соответствующим распоряжением администрации и по средствам электронного документооборота направляется Главе местного самоуправления для подписания. После подписания Глава местного самоуправления передает его по средствам электронного документооборота для регистрации начальнику ОО и К управления делами, который обеспечивает регистрацию постановления и возвращает его по средствам электронного документооборота в КУМИ.

3.5.6.3 После получения утвержденного постановления в течение 2 рабочих дней специалист Сектора подготавливает проект договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, которые передает на согласование начальнику Сектора по земельным ресурсам КУМИ и на подпись председателю КУМИ.

После подписания председателем КУМИ, специалист Сектора регистрирует договора в Журнале регистрации исходящих договоров и соглашений в установленном порядке и направляет заявителю.

3.5.6.4. В случае поступления в течение тридцати дней со дня

опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе, специалист Сектора в недельный срок со дня поступления этих заявлений подготавливает проект письма об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка, и передает его на согласование начальнику Сектора по земельным ресурсам КУМИ, председателю КУМИ.

3.5.6.5. После согласования письмо направляется Главе местного самоуправления для подписания. После подписания Глава местного самоуправления, передает его по средствам электронного документооборота, для регистрации начальнику ОО и К управления делами администрации, который обеспечивает регистрацию письма и возвращает его по средствам электронного документооборота в КУМИ.

После регистрации письма специалист Сектора в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации письма, направляет его заявителю по почте либо выдает лично на руки под роспись.

Результат и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подготовка специалистом Сектора, ответственным за предоставление муниципальной услуги, договора купли-продажи, аренды, земельного участка, регистрация договора в Журнале регистрации исходящих договоров и соглашений в установленном порядке.»

1.14. Пункты 4.1. – 4.3. раздела 4 административного регламента, утвержденного Постановлением, изложить в следующей редакции:

«4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом осуществляет Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Кулебаки.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Кулебаки проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальных правовых актов администрации городского округа город Кулебаки, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Кулебаки проводит

проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации городского округа город Кулебаки.»

1.15. Пункт 5.2. раздела 5 административного регламента, утвержденного Постановлением, изложить в следующей редакции:

«5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

5.2.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа город Кулебаки Нижегородской области, Отдел ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки».

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы местного самоуправления рассматриваются непосредственно Главой местного самоуправления. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации рассматриваются непосредственно Главой местного самоуправления. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Отдел ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» подаются руководителю Отдел ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки».»

1.16. В подпункте 5.3.1. пункта 5.3 раздела 5 административного регламента, утвержденного Постановлением, слова «главы администрации» заменить на слова «главы местного самоуправления».

1.17. Пункт 6.1. и пункт 6.3 раздела 6 административного регламента, утвержденного Постановлением, изложить в следующей редакции

«6.1. Предоставление муниципальной услуги в Отдел ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» осуществляется в соответствии с принципом одного окна, посредством обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Сектором по земельным ресурсам Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа город Кулебаки Нижегородской области, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется Отделом ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением, заключенным между Отдел ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» и администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

6.3 Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (комплексный запрос).

Комплексный запрос о предоставлении муниципальных услуг

доставляется специалистом Отдела ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки», ответственным за доставку документов, в течение одного рабочего дня в ОО и К управления делами. Лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, выдается реестр о передаче документов, и расписка в получении документов (заявления) на оказание муниципальных услуг. Ответственное лицо за прием и регистрацию документов обеспечивает регистрацию комплексного запроса в журнале входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня и передает его на резолюцию главе местного самоуправления. После наложения главой местного самоуправления соответствующей резолюции ответственное лицо за прием и регистрацию документов направляет документы в соответствующие структурные подразделения.

Предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Функции, права, обязанности и ответственности многофункционального центра определяются нормами Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Отделу организации и контроля управления делами (Дорофеева Е.А.) опубликовать настоящее постановление путем размещения на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки <http://кулебаки-округ.рф>.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Кулебаки А.В.Борисову.

Глава местного самоуправления

В.В.Сергеев

