

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
Ульяновской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 октября 2012 года

№ 3611

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению в собственность граждан земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности города Димитровграда Ульяновской области, а так же земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Димитровграда Ульяновской области, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на приусадебном земельном участке с возведением жилого дома
(в ред. Постановления Администрации
г. Димитровграда от 26.10.2012 №3738, от 15.01.2013 №0106, от
21.01.2016 №127)**

В целях реализации мероприятий по проведению административной реформы, в соответствии с пунктом 1.4. Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации города от 26.05.2011 № 2065, **п о с - т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению в собственность граждан земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности города Димитровграда Ульяновской области, а так же земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на приусадебном земельном участке с возведением жилого дома (прилагается).

2. Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации города.

3. Установить, что настоящее постановление вступает в силу со следующего дня после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации города

А.Н.Комаров

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Администрации города
от 16.10.2012 № 3611

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению в
собственность граждан земельных участков из земель, находящихся в
муниципальной собственности города Дмитровграда Ульяновской
области, а так же земельных участков, государственная собственность на
которые не разграничена, расположенных на территории города
Дмитровграда Ульяновской области, для индивидуального жилищного
строительства или ведения личного подсобного хозяйства на приусадебном
земельном участке с возведением жилого дома**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению в собственность граждан земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности города Дмитровграда Ульяновской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Дмитровграда Ульяновской области, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на приусадебном земельном участке с возведением жилого дома (далее – по тексту земельный участок для строительства жилого дома).

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане и члены их семьи, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и не имеющие на день обращения с заявлением о предоставлении земельного участка в собственности и (или) в пользовании земельных участков, предоставленных им для указанных целей (далее по тексту – граждане).

Отдельные категории граждан:

В соответствии с Законом от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»" граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа: граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к

выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения; граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации; граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности, пользуются внеочередным правом на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

В соответствии с Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25сЗв (бэр) пользуются внеочередным правом на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

В соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" военнослужащие - граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также военнослужащие - граждане, проходящие военную службу за пределами территории Российской Федерации, в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями пользуются первоочередным правом на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства.

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов пользуются первоочередным правом на получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства.

В соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 12.01.1992 №58-р сотрудники органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы МЧС России, прослужившим в районах Крайнего Севера и в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, не менее 15 лет и достигшим предельных возрастов по выслуге лет или которым до достижения этих предельных возрастов осталось не более трех лет службы, а также уволенным в запас по состоянию здоровья либо по сокращению штатов, семьям погибших или умерших сотрудников пользуются правом на первоочередное получение земельных участков для индивидуального

жилищного строительства в населенных пунктах, избранных ими с учетом существующего порядка прописки.

1.3.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Направление уведомления о возможности предоставления в собственность (общую долевую собственность) земельного участка для строительства жилого дома гражданину и членам его семьи, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, прием и регистрацию заявлений о предоставлении земельного участка, запрос сведений о наличии в собственности и (или) пользовании недвижимого имущества у гражданина, а также членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, для подтверждения статуса граждан, нуждающихся в жилых помещениях, готовит материалы на заседание комиссии по жилищным вопросам Администрации города Димитровграда (далее – Комиссия) осуществляет отдел правового обеспечения деятельности Комитета по управлению имуществом города (далее – Жилищный отдел Комитета).

(абзац в редакции постановления Администрации города от 15.01.2013 №0106)

Жилищный отдел Комитета расположен по адресу:

433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, 112, 1этаж, телефон 8 (84235) 2-71-92. Адрес электронной почты: kom_ur@dimitrovgrad.ru.

Приемные дни:

Понедельник - пятница 8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Подготовка проекта постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность земельного участка, подготовку договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность, акта приема – передачи земельного участка осуществляет отдел по подготовке правоустанавливающих документов для физических и юридических лиц Комитета по управлению имуществом города (далее – Земельный отдел Комитета).

(абзац в редакции постановления Администрации города от 15.01.2013 №0106)

Земельный отдел Комитета расположен по адресу:

433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Гагарина, 16, 2этаж, телефон 8 (84235) 7-46-71. Адрес электронной почты: kom_land@dimitrovgrad.ru.

Приемные дни:

Понедельник - пятница 8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Выдача результата муниципальной услуги осуществляется по адресу: 433508, Ульяновская область, г.Димитровград, ул. Гагарина, 16, телефон 8 (84235) 7-47-32, 1 этаж, окно №7.

Приемные дни:

Понедельник- пятница 8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Представленные заявителем документы рассматриваются Комиссией. Комиссия вырабатывает рекомендательные решения, которые учитываются при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Главой Администрации в виде постановления Администрации города Димитровграда Ульяновской области (далее по тексту – Администрация города).

Приемная Главы Администрации города:

433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, д. 93, кабинет 319, телефон 8 (84235) 2-65-13

Приемные дни Главы Администрации города:

Каждая первая и третья среды месяца с 14.00 до 16.00.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником Комитета (433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Гагарина, д. 16, 1 этаж, окно № 7).

Справочные телефоны: 8(84235) 7-47-32 (окно №7).

Сотрудник Комитета (далее - сотрудник) осуществляет информирование заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник- пятница 8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4. Форма информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей:

- о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы, сотрудниках Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В обращении за консультацией, поступившем в форме электронного документа в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее - МФЦ) действия, предусмотренные [подразделом 1.4 раздела 1](#) настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями в случае обращения заявителя в МФЦ.

В ОГАУ «МФЦ Ульяновской области» заявитель может обратиться по следующим адресам:

433505, Ульяновская область, г.Димитровград, ул.Октябрьская, 64, тел.8(84235) 7-71-26.

433507, Ульяновская область, г.Димитровград, пр.Ленина, 16А, 8(84235) 3-14-85, 3-14-71.

Приемные дни: понедельник – суббота с 09.00 до 20.00.

Выходной день-воскресенье.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.mfc.ulgov.ru.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте Администрации города Димитровграда в сети Интернет: www.dimitrovgrad.ulregion.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

на портале государственных и муниципальных услуг Ульяновской области www.gosuslugi.ulregion.ru;

в средствах массовой информации (СМИ);

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг (требования к месту размещения и оформления визуальной, текстовой информации информационных стендов изложены в [подразделе 2.10 раздела 2](#) настоящего административного регламента).

На официальном сайте Администрации города (далее - Сайт) размещаются информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах Комитета, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников.

(подраздел 1.4. раздела 1 в редакции постановления Администрации города от 21.01.2016 №127)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Бесплатное предоставление в собственность граждан земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности города Димитровграда Ульяновской области, а так же земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Димитровграда Ульяновской области, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на приусадебном земельном участке с возведением жилого дома (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города.

Комитет осуществляет:

- направление уведомления гражданину и членам его семьи, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о возможности предоставления им в собственность (общую долевую собственность) земельного участка для строительства жилого дома;

- прием и регистрацию заявлений о предоставлении земельного участка;

- запрос сведений о наличии в собственности и (или) пользовании недвижимого имущества у гражданина, а также членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, для подтверждения статуса граждан, нуждающихся в жилых помещениях. Готовит материалы на заседание Комиссии;

- подготовку проекта постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) в собственность земельного участка,

- подготовку договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность, акта приема – передачи земельного участка;
- выдачу результата муниципальной услуги.

Представленные заявителем документы рассматриваются Комиссией. Комиссия вырабатывает рекомендательные решения, которые учитываются при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о бесплатном предоставлении земельного участка и заключение договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди на прием к сотрудникам или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для подачи заявления не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса -

Срок со дня поступления заявления до принятия решения Главой Администрации о предоставлении земельного участка либо отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней.

Прием заявлений о бесплатном предоставлении земельного участка для строительства жилого дома в собственность осуществляется в течение 14 календарных дней с момента уведомления заявителя.

Договор безвозмездной передачи земельного участка в собственность заключается в течение 14 календарных дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства жилого дома в собственность.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Абзац 3 подраздела 2.5 раздела 2 исключен постановлением Администрации города от 21.01.2016 №127

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Закон Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Деловой Вестник», № 135, 19.11.2003, «Ульяновская правда», № 234(22.044), 03.12.2003);

Решение Городской Думы города Димитровграда Ульяновской области от 27.06.2012 №74/895 «Об утверждении Порядка бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности города Димитровграда Ульяновской области, а так же земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Димитровграда Ульяновской области, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на приусадебном земельном участке с возведением жилого дома» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Муниципальный вестник «Заволжья» №117 (1154), 03.07.2012);

Перечень нормативно-правовых актов не является исчерпывающим.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги (примерный бланк заявления - приложение 1, примерный образец заявления – приложение 2). К заявлению (запросу) прилагается согласие на обработку персональных данных (примерный бланк согласия - приложение 5,7, примерный образец заполнения – приложение 6,8).

(абзац в редакции постановления Администрации города от 15.01.2013 №0106)

2.6.1. К заявлению граждан, прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (предоставляются в 1 экземпляре, остаются в Комитете);

2) справка о составе семьи по форме №8 за последние пять лет (оригинал, представляется в 1 экземпляре, остается в Комитете);

или выписка из домовой книги за последние пять лет (оригинал, предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете);

3) копия финансового лицевого счета (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете);

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи недвижимого имущества, а также о совершенных заявителем

и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет (оригинал, представляется в 1 экземпляре, остается в Комитете);

5) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (предоставляются в 1 экземпляре, остаются в Комитете);

6) документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, в случаях признания жилого помещения непригодным для проживания (оригинал, представляется в 1 экземпляре, остается в Комитете);

7) медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания заявителя, дающей право на предоставление ему жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека (копия, представляется в 1 экземпляре, остается в Комитете);

8) акт проверки жилищных условий заявителя (приложение 3) (оригинал, представляется в 1 экземпляре, остается в Комитете);

9) копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя (предоставляются в 1 экземпляре, остаются в Комитете);

10) документы, подтверждающие право заявителя на дополнительную площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и Ульяновской области (оригинал, представляется в 1 экземпляре, остается в Комитете);

11) документы, подтверждающие право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма по основаниям, установленным частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации (копия предоставляется в 1 экземпляре, остается в Комитете).

2.6.2.К заявлению граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и вставших на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий после вступления в действие Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (после 01.03.2005), к перечню документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, дополнительно прилагаются следующие документы:

1) справка из органов, осуществляющих регистрацию транспортного средства, о наличии или отсутствии регистрации транспортного средства на каждого члена семьи (в случаях, не установленных частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации) (оригинал, представляется в 1 экземпляре, остается в Комитете);

2) документы, подтверждающие сведения о рыночной стоимости транспортных средств, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи (в случаях, не установленных частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации) (оригинал, представляется в 1 экземпляре, остается в Комитете);

3) копии налоговых деклараций (за предыдущий год) о доходах, заверенные налоговыми органами (для граждан, обязанных в соответствии с законодательством Российской Федерации подавать налоговые декларации) (в 1 экземпляре, оригинал, остается в Комитете);

4) справка о доходах физического лица с места работы или службы (в 1 экземпляре, оригинал, остается в Комитете).

2.6.3. К заявлению граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма и имеющих право на предоставление жилых помещений вне очереди, дополнительно прилагаются документы, подтверждающие льготное основание.

2.6.4. Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, представляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

2.6.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4,5,6 пункта 2.6.1., в подпункте 3 пункта 2.6.2. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, запрашиваются Комитетом в соответствии с действующим законодательством, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 5 пункта 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.6. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в Комитет либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты)), а также в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

При подаче запроса (заявления) лично, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия.

От заявителя запрещается требовать:

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

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации города, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами города Димитровграда.

2.7.Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В приеме заявления отказывается:

-в случае, если при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий его полномочия);

-в случае, если заявление подано неуполномоченным лицом.

2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

- не представлены необходимые документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- сведения, содержащиеся в представленных документах недостоверны;

- предоставлены документы, которые не подтверждают право граждан на предоставление земельного участка для строительства жилого дома.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию;

а) наименование;

б) место нахождения;

в) режим работы.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,

в) системой охраны.

Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к информационным стендам.

Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента с приложениями, в том числе с обязательным указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) блок-схема;

в) образцы заполнения заявлений;

г) порядок обжалования действий (или бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);

отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками Комитета.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (изложено в подразделе 1.4. раздела 1 настоящего административного регламента);

соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента);

возможность подачи запроса (заявления) и получение результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.12. 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:

- подготовка и выдача справки о составе семьи заявителя по форме № 8 или выписка из домовой (похозяйственной) книги (в случае если данный документ не находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги,

иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг);

- подготовка и выдача медицинского заключения о тяжелой форме хронического заболевания заявителя, дающей право на предоставление ему жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека;

- подготовка и выдача документа, подтверждающего право заявителя на дополнительную площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и Ульяновской области;

- подготовка и выдача документов, подтверждающих право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма по основаниям, установленным частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- подготовка и выдача справки из органов, осуществляющих регистрацию транспортного средства, о наличии или отсутствии регистрации транспортного средства на каждого члена семьи;

- подготовка и выдача документа, подтверждающего сведения о рыночной стоимости транспортных средств, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;

- подготовка и выдача справки о доходах физического лица с места работы или службы.

(постановлением Администрации города от 21.01.2016 №127 раздел 2 дополнен подразделом 2.12.)

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется с учетом постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде возможно с использованием универсальной электронной карты.

Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись).

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

(постановлением Администрации города от 21.01.2016 №127 раздел 2 дополнен подразделом 2.13)

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- уведомление гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, о возможности предоставления ему земельного участка для строительства жилого дома;

- подачу заявления гражданином, состоящим на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность для строительства жилого дома;

- изучение заявления гражданина и представленных им документов, подготовку их для рассмотрения на Комиссии;

- рассмотрение заявления гражданина и представленных им документов на заседании Комиссии и принятие решения о предоставлении жилого помещения либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовку и заключение договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указаны в блок-схеме (приложение 3).

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяются действующим законодательством.

3.1. Уведомление гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, о возможности предоставления ему земельного участка для строительства жилого дома.

Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня получения кадастрового паспорта на земельный участок.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются сотрудники Комитета.

Сотрудник Комитета при получении кадастрового паспорта на земельный участок, совершает следующие действия:

а) руководствуясь очередностью постановки на учет, определяет по Книге учета граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Книга учета граждан), гражданина, состоящего на учете на жилье в общегородской очереди и гражданина имеющего право на внеочередное предоставление жилого помещения, включенных в отдельный список книги учета граждан в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее - гражданин), имеющего право на предоставление жилого помещения.

б) уведомляет гражданина о возможности предоставления ему земельного участка с указанием местоположения, кадастрового номера и площади земельного участка, путем направления заказного письма с уведомлением о вручении.

Уведомление направляется гражданам, принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, включенным в единый список, после уведомления граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений, включенных в отдельный список книги учета граждан.

Гражданин вправе направить отказ от предполагаемого земельного участка в Комитет в течение 14 календарных дней с даты вручения уведомления.

В случае отказа гражданин остается в списке граждан, стоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

В случае, если гражданин не предоставил заявление с необходимыми документами либо направил письменный отказ от предлагаемого земельного участка по истечении 14 календарных дней с даты вручения уведомления, уведомление о возможности предоставления земельного участка направляется следующим по очереди гражданам с сохранением его очередности.

3.2. Подача заявления гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

Юридическим основанием начала административной процедуры является обращение гражданина с заявлением о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность, представление документов, предусмотренных разделом 2.6 настоящего административного регламента.

При поступлении вышеуказанного заявления сотрудник Жилищного отдела Комитета совершает следующие действия:

а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);

б) проверяет правильность оформления заявления (отсутствие в заявлении подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а

также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

в) проверяет наличие всех необходимых документов;

г) сверяет принимаемые документы с оригиналами и заверяет верность копии своей подписью и предлагает заверить копию подписью заявителя;

д) выдает расписку в получении заявления и приложенных к нему документов с указанием регистрационного номера расписки, перечня документов, даты и времени получения, подписи сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи). Расписка составляется в двух экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй остается в Комитете;

е) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ действия, предусмотренные подразделом 3.2 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги - через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Комитетом.

Прием заявлений о бесплатном предоставлении земельного участка для строительства жилого дома в собственность осуществляется в течение 10 минут.

3.3. Изучение заявления гражданина и представленных им документов, подготовка их для рассмотрения на Комиссии

Юридическим основанием начала административной процедуры являются зарегистрированное заявление и документы, предусмотренные в разделе 2.6 настоящего административного регламента.

Сотрудник Жилищного отдела Комитета запрашивает сведения о наличии в собственности и (или) пользовании недвижимого имущества у гражданина, а также членов его семьи, состоящих совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, для подтверждения статуса граждан, нуждающихся в жилых помещениях. Готовит пакет документов для рассмотрения на Комиссии.

Срок административной процедуры – в течение 30 календарных дней с момента приема заявления.

3.4. Рассмотрение заявления гражданина и представленных им документов на заседании Комиссии и принятие решения о бесплатном предоставлении земельного участка для строительства жилого дома либо отказе в предоставлении земельного участка.

Юридическим основанием начала административной процедуры является проведение заседания Комиссии.

Заседание Комиссии организуется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока предыдущей административной процедуры. По результатам заседания Комиссии подготавливаются рекомендательные решения по вопросу удовлетворения (не удовлетворения) заявления гражданина, которые оформляются протоколом.

По результатам заседания Комиссии сотрудник Земельного отдела Комитета подготавливает проект постановления Администрации города о предоставлении гражданину земельного участка в собственность либо отказа в предоставлении муниципальной услуги. Проект указанного постановления Администрации города сотрудник Земельного отдела Комитета готовит в течение 14 календарных дней с момента проведения заседания Комиссии.

Проект указанного постановления в установленном порядке проходит процедуру согласования с начальником правового управления Администрации города.

Согласованный проект постановления сотрудник Земельного отдела Комитета передает в отдел делопроизводства и контроля Администрации города для выведения его на номерной бланк, после чего он поступает на визирование начальнику правового управления Администрации города.

Сотрудник Земельного отдела Комитета передает завизированный проект постановления на подпись Главе Администрации города.

Срок со дня поступления заявления до принятия решения Главой Администрации о предоставлении земельного участка либо отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней.

3.5. Подготовка и заключение договора безвозмездной передачи земельного участка для строительства жилого дома.

Юридическим основанием начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении земельного участка либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник отдела делопроизводства и контроля Администрации города после принятия решения Главой Администрации города регистрирует, подготавливает необходимое количество экземпляров постановления Администрации города, передает их в Комитет.

Сотрудник Земельного отдела Комитета подготавливает и выдает выписку о принятом решении заявителю либо его представителю в течение 7 дней с момента его принятия.

Выписка из постановления Администрации города выдается лично на руки заявителю или его законному представителю либо направляется заказным письмом с уведомлением.

Сотрудник Комитета выдает выписку из постановления Администрации города заявителю при предоставлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;
- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя).

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой на экземпляре выписки из постановления Администрации города, которая остается в Комитете.

В случае отправления выписки из постановления Администрации города с использованием почтовой связи сотрудником Земельного отдела Комитета

делается соответствующая отметка в журнале исходящей документации с указанием даты отправления результата.

В случае принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства жилого дома сотрудник Земельного отдела Комитета готовит 3 экземпляра проекта договора безвозмездной передачи земельного участка для строительства жилого дома и 3 экземпляра проекта акта приема – передачи земельного участка. Подготовленные проекты направляются на подпись председателю Комитета.

Председатель Комитета подписывает договор безвозмездной передачи земельного участка акт – приема передачи земельного участка и возвращает его сотруднику Земельного отдела Комитета, который регистрирует его в журнале регистрации договоров безвозмездной передачи земельных участков.

Сотрудник Земельного отдела Комитета уведомляет заявителя и членов его семьи о необходимости подписания договора безвозмездной передачи земельного участка для строительства жилого дома в собственность (общую долевую собственность) акт – приема передачи земельного участка.

Договор безвозмездной передачи земельного участка для строительства жилого дома в собственность (общую долевую собственность) заключается с заявителем и членами его семьи в течение 14 календарных дней с момента принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства дома.

Бесплатное предоставление гражданину, а также членам его семьи, состоящим совместно с ним на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, земельного участка для строительства жилого дома является основанием для снятия гражданина, а также членов его семьи, с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Сотрудник Земельного отдела Комитета выдает два экземпляра договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность заявителю, межевой план земельного участка и кадастровый паспорт на земельный участок по акту приема-передачи. Второй экземпляр договора безвозмездной передачи земельного участка в собственность остается в Комитете.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Сотрудники Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнения отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2.Текущий контроль осуществляется председателем Комитета в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых

актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Особенности подачи жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Димитровграда Ульяновской области 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, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) требование с 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города, Портале, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Заявитель, обратившийся в Администрацию города с жалобой в письменной форме на бумажном носителе лично, либо посредством почтовой связи оформляет жалобу с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.4. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. Порядок и сроки передачи принятой МФЦ жалобы для рассмотрения в Администрацию города определяются соглашением о взаимодействии, при этом срок передачи не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления жалобы. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города.

Заявитель, направивший жалобу в электронной форме на адрес электронной почты Администрации города public_otvet@dimitrovgrad.ru либо посредством официальной сайта Администрации города dimitrovgrad.ulregion.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оформляет ее по форме, утвержденной постановлением Администрации города, с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Жалоба, направленная в электронной форме с использованием Портала, оформляется с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется отделом по работе с обращениями граждан контрольного управления Администрации города Димитровграда Ульяновской области (далее – Отдел).

Отдел расположен по адресу: 433508, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Хмельницкого, 93, кабинет 231, телефон: 8 (84235) 2-42-79.

Работники Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан работниками Отдела:

Понедельник- пятница с 08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Отдел, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Работник Отдела выдает второй экземпляр жалобы с указанием регистрационного номера, даты ее приема и подписью работника Отдела,

принявшего документы, заявителю или выдает расписку в получении от него жалобы в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты ее приема, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобу, телефона для справок.

5.2.6. В случае, если жалоба подана заявителем в отраслевые (функциональные) органы Администрации города, ее структурные подразделения, жалоба подлежит направлению в Отдел в течение 1 рабочего дня с момента поступления с обязательным письменным информированием заявителя о перенаправлении жалобы. Ответственность за не направление жалобы в Отдел несет руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации города, ее структурного подразделения в соответствии с действующим законодательством. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Отделе.

5.2.7. Жалобы рассматриваются должностными лицами Администрации города, уполномоченными на рассмотрение жалоб в соответствии с распоряжением Администрации города.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, осуществляют:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города от 27.05.2015 №1509 (далее - Положение);

2) направление жалобы в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, в случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации города.

5.2.8. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя, либо отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.9. В целях избежания субъективного подхода в принятии решения по жалобам должностными лицами, уполномоченными на их рассмотрение, жалобы рассматриваются Комиссией по рассмотрению жалоб на решения и

действия (бездействие) Администрации города Димитровграда Ульяновской области, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее – Комиссия).

Положение о Комиссии утверждается постановлением Администрации города. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации города.

По результатам рассмотрения жалобы Комиссия готовит одно из следующих заключений:

1) рекомендовать удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) рекомендовать отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.10. Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Администрации города принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в утвержденной постановлением Администрацией города форме.

5.2.11. С учетом заключения Комиссии работник правового управления Администрации города (далее – ответственный работник) готовит проект решения уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица Администрации города, проект ответа заявителю, информацию в органы прокуратуры и передает их на подпись уполномоченному на рассмотрение жалоб должностному лицу Администрации города.

Ответственный работник направляет ответ заявителю и информацию в органы прокуратуры не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации города.

5.2.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1)при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2)при отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.2.14.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения имеющиеся материалы в течение 1 рабочего дня со дня принятия Администрацией города решения об удовлетворении жалобы ответственным работником направляются должностному лицу Администрации города, уполномоченному составлять протоколы об административном правонарушении, предусмотренном статьей 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях, а также в органы прокуратуры.

5.2.15.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления имеющиеся материалы ответственный работник в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об удовлетворении жалобы направляет в соответствующие органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.16.Информация о результатах рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

(раздел 5 в редакции постановления Администрации города от 21.01.2016 №127)

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению в собственность граждан земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности города Димитровграда Ульяновской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Димитровграда Ульяновской области для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на приусадебном земельном участке с возведением жилого дома

Председателю Комитета
по управлению имуществом города
Димитровграда Ульяновской области

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес постоянного места жительства)

(контактный телефон)

заявление

Прошу предоставить в собственность (общую долевую собственность) бесплатно для индивидуального жилищного строительства (или ведения личного подсобного хозяйства на приусадебном земельном участке с возведением жилого дома) земельный участок

(местоположение, кадастровый номер, категория,

общая площадь земельного участка)

Являюсь нуждающимся (нуждающейся) в жилых помещениях. Действий, совершенных с целью намеренного ухудшения жилищных условий, я и члены моей семьи не совершали.

Земельных участков на праве собственности, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования, аренды для индивидуального жилищного строительства я и члены моей семьи не имеем.

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

" ____ " _____ 20__ года _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

(подписи всех членов семьи) _____ (ф.и.о. всех членов семьи)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению в собственность граждан земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности города Димитровграда Ульяновской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Димитровграда Ульяновской области для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на приусадебном земельном участке с возведением жилого дома

Председателю Комитета по управлению имуществом города Димитровграда Ульяновской области

Иванова Ивана Ивановича
433508, г.Димитровград,
ул.Кулькова, д.10
тел. 7-46-85

заявление

Прошу предоставить в общую долевую собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства земельный участок расположенный по адресу: г.Димитровград, ул.Пушкина, 212, с кадастровым номером 73:23:010101:01 из земель населенных пунктов, общей площадью 600 кв.м.

Являюсь нуждающимся в жилых помещениях. Действий, совершенных с целью намеренного ухудшения жилищных условий, я и члены моей семьи не совершали.

Земельных участков на праве собственности, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования, аренды для индивидуального жилищного строительства я и члены моей семьи не имеем. Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

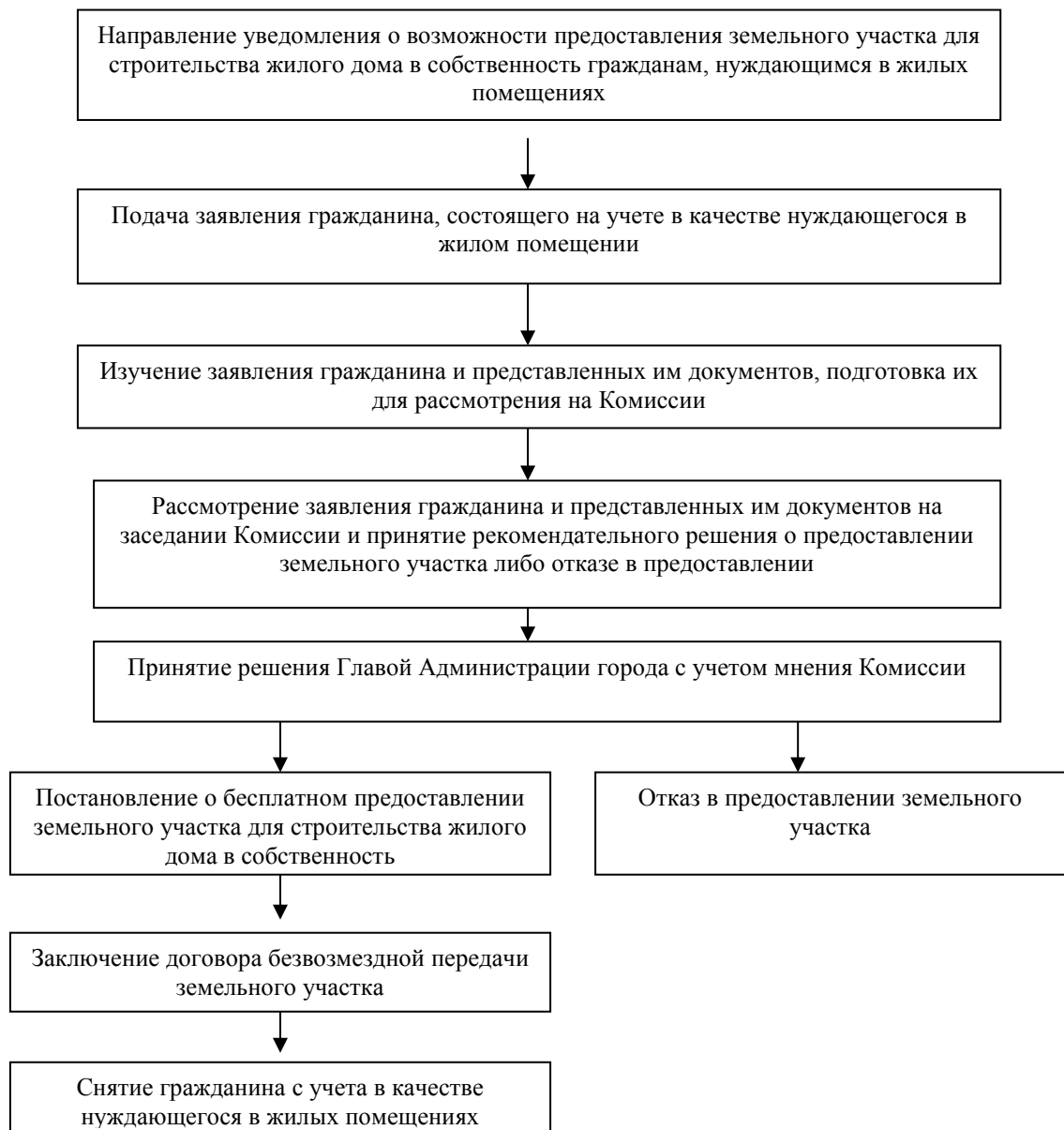
01 февраля 2012 года

Иванов И.И.

Иванова Н.Н.

Иванов Н.И.

Приложение № 3 (блок-схема)
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
бесплатному предоставлению в
собственность граждан земельных
участков из земель, находящихся в
муниципальной собственности города
Димитровграда Ульяновской области, а
также земельных участков,
государственная собственность на
которые не разграничена, расположенных
на территории города Димитровграда
Ульяновской области, для
индивидуального жилищного
строительства или ведения личного
подсобного хозяйства на приусадебном
земельном участке с возведением жилого
дома



ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению в собственность граждан земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности города Димитровграда Ульяновской области, а так же земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Димитровграда Ульяновской области, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на приусадебном земельном участке с возведением жилого дома

Председателю комитета по управлению имуществом города Димитровграда 433508, г.Димитровград, ул. Гагарина, 16

от _____

_____ проживающего по адресу:

_____ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации серия _____ № _____ выдан _____ « ____ » _____ Г.

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Комитетом по

управлению имуществом города Димитровграда своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги:

(наименование муниципальной услуги)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока Комитет по управлению имуществом города Димитровграда не обязан прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся **заявитель** подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ (подпись) (_____) « _ » _____ 20__ г.
(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению в собственность граждан земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности города Димитровграда Ульяновской области, а так же земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Димитровграда Ульяновской области, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на приусадебном земельном участке с возведением жилого дома

Председателю комитета по управлению имуществом города Димитровграда

433508, г.Димитровград, ул. Гагарина, 16

от Иванова Ивана Ивановича проживающего по адресу:

пр.Ленина, д.1., кв.1

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством

Российской Федерации паспорт серия 7300 № 230023

выдан УВД г.Димитровграда «30» октября 2000 г.

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку **Комитетом по**

управлению имуществом города Димитровграда своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги **по бесплатному предоставлению в собственность граждан земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности города Димитровграда Ульяновской области, а так же земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на приусадебном земельном участке с возведением жилого дома.**

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока **Комитет по управлению имуществом города Димитровграда** не обязан прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся **заявитель** подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(Иванов И.И.)

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению в собственность граждан земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности города Димитровграда Ульяновской области, а так же земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Димитровграда Ульяновской области, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на приусадебном земельном участке с возведением жилого дома

Председателю комитета по управлению имуществом города Димитровграда 433508, г.Димитровград, ул. Гагарина, 16

от _____

_____ проживающего по адресу:

_____ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации

серия _____ № _____

выдан _____

« ____ » _____ г.

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку Комитетом по управлению имуществом города Димитровграда персональных данных _____, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления ему муниципальной услуги:

(наименование муниципальной услуги)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Законный представитель субъекта персональных данных может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Законный представитель субъекта персональных данных соглашается на то, что в течение указанного срока Комитет по управлению имуществом города Димитровграда не обязан прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся **законный представитель субъекта персональных данных** подтверждает свое согласие на обработку персональных данных заявителя в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению в собственность граждан земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности города Димитровграда Ульяновской области, а так же земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Димитровграда Ульяновской области, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на приусадебном земельном участке с возведением жилого дома

Председателю комитета по управлению имуществом города Димитровграда 433508, г.Димитровград, ул. Гагарина, 16 от Иванова Ивана Ивановича проживающего по адресу: пр.Ленина, д.1., кв.1 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации паспорт серия 7300 № 230023 выдан УВД г.Димитровграда «30» октября 2000 г.

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку **Комитетом по управлению имуществом города Димитровграда** персональных данных **Петрова Петра Петровича**, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления ему муниципальной услуги по **бесплатному предоставлению в собственность граждан земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности города Димитровграда Ульяновской области, а так же земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на приусадебном земельном участке с возведением жилого дома.**

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Законный представитель субъекта персональных данных может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Законный представитель субъекта персональных данных соглашается на то, что в течение указанного срока **Комитет по управлению имуществом города Димитровграда** не обязан прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся **законный представитель субъекта персональных данных** подтверждает свое согласие на обработку персональных данных заявителя в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись)

(Иванов И.И.)

«__» _____ 20__ г.

(приложения в редакции постановления Администрации города от 15.01.2013 №0106)

