

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧЕРДАКЛИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

22 марта 2024 г.

№ 508

р.п. Чердаклы

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 25.10.2021 №1289 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на котором расположен индивидуальный жилой дом, в собственность бесплатно»**

Администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Чердаклинского района Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на котором расположен индивидуальный жилой дом, в собственность бесплатно», утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 25.10.2021 №1289 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на котором расположен индивидуальный жилой дом, в собственность бесплатно» следующие изменения:

1.1) В абзаце 3 подпункта 1.3.1 пункта 1.3 регламента слова «<https://cherdakli.com/>» заменить словами «<https://cherdaklinskoe-r73.gosweb.gosuslugi.ru/>».

1.2) Пункт 2.4 раздела 2 регламента изложить в следующей редакции:

**«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в собственность бесплатно составляет не более 13 (тринадцати) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Решение о предоставлении земельного участка либо об отказе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня его принятия направляется (выдается) уполномоченным органом заявителю.».

1.3) Пункт 3.2 раздела 3 изложить в следующей редакции:

**«3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе**

**3.2.1. Приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги.**

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры,

является поступление заявления и приложенных к нему документов в уполномоченный орган.

Главный инженер по земельным вопросам Комитета (далее – специалист) осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, сверяет копии предоставленных документов с подлинниками, проставляет на копиях удостоверительные надписи и возвращает заявителю подлинники этих документов.

Главный специалист по делопроизводству отдела организационно-протокольного уполномоченного органа осуществляет регистрацию документов и передаёт их Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями председателю Комитета (далее – должностное лицо) для работы. Должностное лицо рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями специалисту.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой Руководителя уполномоченного органа для работы специалисту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов в журнале регистрации.

### **3.2.2. Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов.**

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами с визой Руководителя уполномоченного органа на исполнение.

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, специалист осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, проверяет правильность заполнения заявления, в том числе проверяет на предмет наличия оснований для возврата заявления и документов заявителю, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 настоящего административного регламента, а также на предмет наличия оснований для перенаправления заявления и документов в иной уполномоченный орган, указанных в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение заявления и приложенных документов и переход к административной процедуре по возврату заявления и документов, либо к административной процедуре по перенаправлению заявления и документов в иной уполномоченный орган, либо к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.5 – 3.2.7 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных документов в журнале регистрации муниципальной услуги.

### **3.2.3. Возврат заявления и документов уполномоченным органом заявителю.**

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие оснований для возврата заявления и документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

Специалист обеспечивает подготовку, согласование с должностным лицом и подписание Руководителем уполномоченного органа проекта решения о возврате в адрес заявителя с указанием причины возврата и информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Подписанное Руководителем уполномоченного органа решение о возврате и документов передается на регистрацию главному специалисту по делопроизводству отдела организационно-протокольного уполномоченного органа для регистрации и подготовки к отправке.

Специалист уведомляет заявителя посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении о том, что ему возвращаются заявление и документы.

Результатом выполнения административной процедуры является отправка заявителю по почте или выдачи лично решения о возврате заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации услуг об отправке уведомления.

#### **3.2.4. Перенаправление заявления в иной уполномоченный орган.**

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие оснований для возврата заявления и документов, указанных в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

Специалист перенаправляет заявление и документы в иной уполномоченный орган и обеспечивает подготовку, согласование с должностным лицом и подписание Руководителем уполномоченного органа проекта решения о перенаправлении.

Подписанное Руководителем уполномоченного органа решение о перенаправлении передаётся на регистрацию специалисту по делопроизводству отдела организационно-протокольного уполномоченного органа для регистрации и подготовки к отправке специалистом.

Специалист уведомляет заявителя посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении о перенаправлении заявления и документов в иной уполномоченный орган.

Результатом выполнения административной процедуры является отправка заявителю по почте или выдача лично решения о перенаправлении заявления и документов в иной уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации услуг о перенаправлении уведомления.

#### **3.2.5. Формирование и направление межведомственных запросов.**

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является непредставление заявителем в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 4, 7-9 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного

взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области (далее – СМЭВ) сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах 7-9 пункта 2.6 настоящего административного регламента в Росреестре.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений, содержащихся в документах, указанных в подпунктах 7-9 пункта 2.6 настоящего административного регламента не может превышать 3 (три) рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр, в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Специалист для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ сведения о регистрации по месту жительства заявителя (заявителей), указанные в подпункте 4 пункта 2.6 настоящего административного регламента, в МВД России.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении указанных сведений не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в МВД России, в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом административной процедуры является получение сведений и документов из Росреестра, МВД России.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации о направлении межведомственных запросов.

**3.2.6. Принятие решения о предоставлении земельного участка либо решения об отказе, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги.**

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист осуществляет проверку документов на предмет отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист подготавливает проект решения о предоставлении земельного участка.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист подготавливает проект решения об отказе.

После всех необходимых согласований с должностным лицом, начальником управления правового обеспечения, муниципальной службы и кадров уполномоченного органа проект решения о предоставлении земельного участка, либо проект решения об отказе представляется на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает проект решения о предоставлении земельного участка либо проект решения об отказе, после чего передаёт на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Результатом административной процедуры являются подготовленные для выдачи решение о предоставлении земельного участка либо решение об отказе.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней со дня получения сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале о предоставлении результата муниципальной услуги.

**3.2.7. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.**

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписанное и зарегистрированное решение о предоставлении земельного участка либо решение об отказе.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении земельного участка либо решение об отказе направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) документа по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих со дня подписания и регистрации решения о предоставлении земельного участка либо решения об отказе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале о направлении уведомления о предоставлении муниципальной услуги.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава администрации муниципального образования «Чердаклинский район»  
Ульяновской области

Ю.С. Нестеров