

О внесении изменений в постановление Администрации города Пскова от 30 декабря 2011 года № 3487 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»

В соответствии со статьями 7, 43 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Пскова от 11 марта 2011 года № 346, руководствуясь подпунктом 2.1 пункта 2 статьи 32 Устава муниципального образования «Город Псков», Администрация города Пскова

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов», утвержденный постановлением Администрации города Пскова от 30 декабря 2011 года № 3487, следующие изменения:

1) в разделе I «Общие положения»:

а) подпункт 13 пункта 2 изложить в следующей редакции:

«13) Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов;»;

б) подпункт 20 пункта 2 изложить в следующей редакции:

«20) Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом города Пскова, утвержденное постановлением Главы города Пскова от 01.03.2023 № 17;»;

в) подпункт 21 пункта 2 исключить;

г) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) Заявителями в соответствии с настоящим административным регламентом являются:

юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица либо их уполномоченные представители, имеющие право на получение земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов.

Основанием для исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя.»;

д) подпункт 5 пункта 4 изложить в следующей редакции:

«5) справочные телефоны Комитета: приемная: (8112) 29-19-02; отдел арендных отношений: (8112) 29-19-20, (8112) 29-19-27; отдел приватизации муниципального имущества, выкупа земельных участков и организации торгов: (8112) 29-19-22, (8112) 29-19-26;»;

е) подпункт 7 пункта 4 изложить в следующей редакции:

«7) информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается следующим образом:

а) путем размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Пскова www.pskovgorod.ru, а также на сайте www.gosuslugi.ru;

б) путем опубликования в муниципальной газете «Псковские новости»;

 в) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Псковской области» (далее - Реестр);

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ).».

2) в разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

а) после пункта 2 дополнить пунктами 2.1 – 2.2 следующего содержания:

«2.1. При предоставлении муниципальной услуги Комитет по управлению муниципальным имуществом города Пскова взаимодействует с:

2.1.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.1.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.2. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, заключенного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.»;

б) пункт 3 дополнить подпунктами 4,5 следующего содержания:

«4) заключение с заявителем договора безвозмездного пользования земельным участком;

5) мотивированный письменный отказ в предоставлении земельного участка без проведения торгов.»;

в) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Срок предоставления муниципальной услуги определяется:

а) в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

б) 14 календарных дней с даты поступления заявления в Комитет - на период действия постановления Правительства РФ от 09 апреля 2022 года № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 и 2023 годах».

Органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.»;

г) подпункт 1 пункта 5 изложить в следующей редакции:

«1) Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов;»;

д) пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

«6.1. Заявитель представляет в Комитет заявление о предоставлении услуги одним из следующих способов по личному усмотрению:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ;

В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством ЕПГУ, Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет Заявление с использованием интерактивной Формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

б) заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 – 3 пункта 6.2. настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634;

6.2. на бумажном носителе посредством личного обращения в Комитет, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении:

1) заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов, в котором указываются:

а) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

г) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ оснований;

д) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

е) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

ж) цель использования земельного участка;

з) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

и) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

к) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) к заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, в соответствии с Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02 сентября 2020 года № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

3) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Комитета, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Заявитель вправе представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок документы, которые должны быть получены Комитетом посредством межведомственного взаимодействия.»;

е) пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представление неполного комплекта документов;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

Решение об отказе в приеме документов направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.»;

ж) пункт 12.1 изложить в следующей редакции:

«12.1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами.

1) Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

2) При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

3) Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При приеме документов, лично представленных заявителем или его законным представителем в многофункциональный центр и его отделы, работник:

а) устанавливает личность заявителя и (или) его законного представителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Комитете, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

б) проверяет полноту комплекта документов и их соответствие передаваемым заявителем сведениям, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

в) осуществляет прием документов заявителя;

при наличии технической возможности изготавливает электронные образы представленных документов посредством сканирования бумажных носителей и внесения сведений в информационную систему АИС МФЦ;

г) формирует и выдает заявителю или его законному представителю расписку о приеме документов;

д) информирует заявителя или его законного представителя о сроках предоставления муниципальной услуги.

4) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Комитет передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом согласно заключенным соглашениям о взаимодействии, заключенным между Комитетом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Комитетом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

5) Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

б) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

в) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

г) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра;

д) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра;

е) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

ж) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.».

3) раздел III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

- прием от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на соответствие положениям пункта 7 раздела II настоящего административного регламента. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 7 раздела II настоящего административного регламента, должностное лицо структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, выбранным заявителем способом (нарочно, направление по адресу, содержащемуся в его заявлении или в виде электронного документа, личном кабинете на ЕГПУ) направляет уведомление об отказе в приеме Заявительных документов в течение 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления.

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов Заявительные документы подлежат регистрации в системе делопроизводства должностным лицом структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их получения;

- проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на соответствие положениям пункта 6 раздела II настоящего административного регламента;

- принятие решения о предоставлении земельного участка, либо об отказе в предоставлении земельного участка;

- подготовка проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в случае принятия решения о его предоставлении;

- выбранным заявителем способом выдача заявителю, направление по адресу, содержащемуся в его заявлении или в виде электронного документа, личном кабинете на ЕГПУ о предоставлении земельного участка, проектов договоров, решения о предоставлении земельного участка либо решение об отказе в предоставлении земельного участка;

1) Основанием для предоставления муниципальной услуги является соответствующее письменное обращение заявителя, направленное по почте или доставленное лично в Комитет с приложением документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента.

Регистрация указанных документов в журнале регистрации входящей корреспонденции осуществляется должностным лицом Комитета, ответственным за делопроизводство, в момент их поступления в Комитет. При регистрации документам присваивается входящий номер. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

2. Рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка осуществляется в порядке их поступления. В срок, установленный пунктом 4 раздела II настоящего регламента уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований для вынесения решения о предоставлении земельного участка либо решение об отказе в предоставлении земельного участка, согласно заявлению и прилагаемых к нему документов на соответствие положениям пункта 6 раздела II настоящего регламента и по результатам рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

а) осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в двух экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

б) принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляет принятое решение заявителю;

в) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 8 раздела II настоящего регламента, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

г) проекты договоров и решения настоящего пункта выдаются заявителю или направляются ему выбранным заявителем способом, указанным в его заявлении о предоставлении земельного участка.

Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в уполномоченный орган не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров

3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Комитет при получении данного заявления по рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Псковские Новости» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Город Псков» в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Пскова Ульянова А.М.

Глава города Пскова Б.А. Елкин