



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

10.07.2020

№ 81-пр

Экз. № ____

г. Ульяновск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по внесению сведений в реестр свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости, предоставлению сведений из реестра

В соответствии со статьёй 4 Закона Ульяновской области от 22.09.2017 № 100-ЗО «О некоторых мерах, способствующих завершению строительства и вводу в эксплуатацию расположенных на территории Ульяновской области многоквартирных домов, строительство которых осуществляется (осуществлялось) с привлечением денежных средств граждан – участников долевого строительства таких многоквартирных домов», Законом Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области», постановлением Правительства Ульяновской области от 10.12.2018 № 636-П «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения реестра свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости, составе сведений, содержащихся в указанном реестре, и порядке их предоставления по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц», Положением о Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области, утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 № 25/557-П «О Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области», приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по внесению сведений в реестр свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости, предоставлению сведений из реестра.

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности Министра
строительства и архитектуры
Ульяновской области

К.В.Алексич

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства строительства
и архитектуры Ульяновской области
от «10» июля 2020 г. № 81-пр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по внесению сведений в реестр свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости, предоставлению сведений из реестра

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством строительства и архитектуры Ульяновской области (далее – Министерство) государственной услуги по внесению сведений в реестр свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости, предоставлению сведений из реестра (далее – Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям (далее также – заявитель, гражданин).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), на официальном сайте областного государственного казённого учреждения «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

путём размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный центр»;

при личном устном обращении заявителей в Министерство;

по телефону Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»;

путём направления ответов на письменные запросы, поступившие в Министерство, в ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»;

путём направления ответов на обращения, поступившие в электронной форме (на адрес электронной почты Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»);

путём размещения информации на официальном сайте Министерства (<http://daig.ulregion.ru/>), официальном сайте ОГКУ «Региональный земельно-имущественный центр» (<http://regioncentr73.ru/>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, а также на личном приёме в Министерстве.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры).

На официальном сайте Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр»; органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

справочные телефоны Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационных стендах и (или) иных источниках информирования Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный центр», которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах и (или) иных источниках информирования ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса многофункциональных центров в Ульяновской области;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;
порядок предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Внесение сведений в реестр свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости, предоставление сведений из реестра».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее – орган исполнительной власти)

Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Министерством строительства и архитектуры Ульяновской области при участии ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр».

Должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, является директор департамента по распоряжению земельными участками Министерства.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) в случае внесения сведений в реестр свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости:

- уведомление о внесении сведений о земельном участке в реестр свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости (далее – уведомление о внесении сведений в реестр) (по форме, приведённой в приложении № 3 к Административному регламенту);

- уведомление о принятии решения об отказе во внесении сведений о земельном участке в реестр свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости (далее – уведомление об отказе во внесении сведений в реестр) (по форме, приведённой в приложении № 4 к Административному регламенту).

2) в случае предоставления сведений из реестра свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной

собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости:

- выписка из реестра свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости (далее – выписка из реестра) (по форме, приведённой в приложении № 1 к Административному регламенту);

- уведомление об отсутствии в реестре свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости, запрашиваемых сведений (далее – уведомление об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений) (по форме, приведённой в приложении № 2 к Административному регламенту);

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги в случае внесения сведений в реестр свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости, составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления в Министерство.

Срок предоставления государственной услуги в случае предоставления сведений из реестра свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости, составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации запроса в Министерстве.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте Министерства, на официальном сайте ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1. В случае внесения сведений в реестр свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной

собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости:

1. Заявление о внесении сведений о земельном участке в реестр свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости (далее – заявление), в произвольной форме (заявитель представляет самостоятельно).

Заявление в произвольной форме должно содержать: 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, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата, сведения о земельном участке (кадастровый номер, место нахождения, площадь, категория земель, вид разрешенного использования, ограничения (обременения).

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или иной документ, его заменяющий) (заявитель представляет самостоятельно при личном обращении).

3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (заявитель представляет самостоятельно при личном обращении).

2.6.2. В случае предоставления сведений из реестра свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости:

1. Запрос о получении сведений, содержащихся в реестре свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости (далее – запрос), в произвольной форме (заявитель представляет самостоятельно).

Запрос в произвольной форме должен содержать: 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, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата, сведения об испрашиваемом земельном участке (кадастровый номер, адресные ориентиры).

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или иной документ, его заменяющий) (заявитель представляет самостоятельно при личном обращении).

3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (заявитель представляет самостоятельно при личном обращении).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае внесения сведений в реестр свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости:

- указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве собственности, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

- недостоверность и (или) неполнота сведений, содержащихся в заявлении.

В случае предоставления сведений из реестра свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса в Министерство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

**и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно–информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», Едином портале;

возможность получения государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги, получения результата предоставления государственной услуги);

отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

наличие возможности записи на приём в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (при личном посещении, по телефону);

наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (при личном посещении, по телефону, на официальном сайте ОГКУ «Правительство для граждан»).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства, государственными служащими, работниками ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» при предоставлении государственной услуги составляет не более двух, общей продолжительностью – не более 30 минут.

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

Государственная услуга предоставляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части приёма заявления о предоставлении государственной услуги, выдачи результата предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется.

Для предоставления государственной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги).

В случае подачи заявления на адрес электронной почты Министерства заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Министерстве:

В случае внесения сведений в реестр свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости

- 1) приём, регистрация и рассмотрение заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка и подписание результата предоставления государственной услуги (уведомления о внесении сведений в реестр) либо уведомления об отказе во внесении сведений в реестр);

- 4) уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

В случае предоставления сведений из реестра свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной

собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости

- 1) приём, регистрация и рассмотрение запроса;
- 2) подготовка и подписание результата предоставления государственной услуги (выписка из реестра или уведомление об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений);
- 3) уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре: осуществляется в порядке, установленном подпунктом 1.3.1 административного регламента;

2) приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги: не осуществляется;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти: не осуществляется;

5) иные процедуры: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляется.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача

документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти;

5) иные процедуры: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляется.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление новой выписки из реестра или уведомления об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений, подписанного референтом департамента по распоряжению земельными участками Министерства, оформление распоряжения о внесении изменений в ранее изданное распоряжение, подписанное директором департамента по распоряжению земельными участками Министерства, нового исправленного уведомления о внесении сведений в реестр либо нового исправленного уведомления об отказе во внесении сведений в реестр, оформленных в виде официального письма, подписанного референтом департамента по распоряжению земельными участками Министерства, подписанного референтом департамента по распоряжению земельными участками Министерства, выдача (направление) выписки из реестра, уведомлений после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Министерстве

В случае внесения сведений в реестр свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости

3.2.1. Приём, регистрация и рассмотрение заявления

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления.

Специалист департамента по распоряжению земельными участками Министерства осуществляет регистрацию запроса и передает его ведущему консультанту департамента по распоряжению земельными участками Министерства, который осуществляет рассмотрение заявления и отписывает заявление в работу специалисту отдела торгов и предварительного согласования ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (далее – специалист) с указанием принятого решения.

Результатом настоящей административной процедуры является зарегистрированное заявление, передача зарегистрированного заявления в работу специалисту и переход к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.2 – 3.2.4 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления в Министерство.

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

взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области выписку из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений не может превышать 3 (трёх) рабочих дней 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».

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом административной процедуры является получение документов из Росреестра.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 (семь) рабочих дней.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов и сведений специалистом департамента по распоряжению земельными участками Министерства.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка и подписание результата предоставления государственной услуги (уведомления о внесении сведений в реестр) либо уведомления об отказе во внесении сведений в реестр).

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение специалистом в работу заявления.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку проекта распоряжения о внесении сведений о земельном участке в реестр и проекта уведомления о внесении сведений в реестр.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку проекта уведомления об отказе во внесении сведений в реестр.

Подготовленный проект распоряжения специалист передаёт на подпись директору департамента по распоряжению земельными участками Министерства.

Подготовленный проект соответствующего уведомления специалист передаёт на подпись референту департамента по распоряжению земельными участками Министерства.

Подписанный проект распоряжения либо проект уведомления передаётся на регистрацию специалисту департамента по распоряжению земельными участками Министерства.

Результатом административной процедуры является подготовленное для выдачи уведомление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 (десять) рабочих дней.

Способом фиксации административной процедуры является оформление результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера, внесение сведений о земельном участке в реестр.

3.2.4. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подготовленное для выдачи уведомление.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата предоставления государственной услуги, в случае, если данный способ получения результата предоставления государственной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Уведомление не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня регистрации направляются в адрес заявителя посредством почтовой связи, в случае, если данный способ получения результата предоставления государственной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

Способом фиксации административной процедуры является отметка об отправке результата предоставления государственной услуги в реестре исходящей корреспонденции.

В случае предоставления сведений из реестра свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости

3.2.5. Приём, регистрация и рассмотрение запроса.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление запроса.

Специалист департамента по распоряжению земельными участками Министерства осуществляет регистрацию запроса и передает его ведущему консультанту департамента по распоряжению земельными участками Министерства, который осуществляет рассмотрение запроса и отписывает запрос в работу специалисту отдела торгов и предварительного согласования ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (далее – специалист).

Результатом настоящей административной процедуры является зарегистрированный запрос, передача зарегистрированного запроса в работу специалисту и переход к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.6 – 3.2.7 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запроса и приложенных документов.

3.2.6. Подготовка и подписание результата предоставления государственной услуги (выписка из реестра или уведомление об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений).

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение специалистом в работу запроса.

При наличии в реестре свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов, (далее – реестр) сведений об испрашиваемом земельном участке специалист обеспечивает подготовку проекта выписки из реестра.

В случае отсутствия в реестре сведений об испрашиваемом земельном участке специалист обеспечивает подготовку проекта уведомления об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений.

Подготовленный проект выписки из реестра или уведомления об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений специалист передает на подпись референту департамента по распоряжению земельными участками Министерства, после чего передается на регистрацию.

Результатом административной процедуры является подготовленные для выдачи (направления) выписка из реестра или уведомление об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 (восемь) рабочих дней.

Способом фиксации административной процедуры является оформление результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера.

3.2.7. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подготовленные для выдачи (направления) выписка из реестра или уведомление об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата предоставления государственной услуги, в случае, если данный способ получения результата предоставления государственной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Выписка из реестра или уведомление об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня регистрации направляются в адрес заявителя посредством почтовой связи, в случае, если данный способ получения результата предоставления государственной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

Способом фиксации административной процедуры является отметка об opravке результата предоставления государственной услуги в реестре исходящей корреспонденции.

3.3. Порядок выполнения административных процедур в ОГКУ «Правительство для граждан»

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя;

по справочному телефону (8422) 37-31-31.

Информирование о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.2. Приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (запроса) и документов в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему заявление (запрос), выдаётся расписка (опись) в получении заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в момент обращения заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в Министерство в электронном виде по защищённым каналам связи принятые заявления (запросы) с приложенными к ним документами в день регистрации заявления (запроса) в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ).

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в Министерство заявление (запрос) на бумажном носителе по реестру с приложением всех принятых документов, сданных заявителем через ОГКУ «Правительство для граждан» в Министерство в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и Министерством.

Днём приёма представленного заявителем заявления (запроса) и необходимых документов является день их получения Министерством от ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из

информационных систем органов исполнительной власти.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от Министерства подписанный электронной подписью результат предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде посредством АИС МФЦ.

При отсутствии технической возможности передачи результата предоставления государственной услуги в электронном виде Министерство обеспечивает передачу результата на бумажном носителе по реестру в ОГКУ «Правительство для граждан» не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации результата государственной услуги в Министерстве, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от Министерства документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов (в случае, если данный способ получения результата предоставления государственной услуги был выбран заявителем в заявлении (при подаче через ОГКУ «Правительство для граждан» или Единый портал).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) работник ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, обеспечивает их выдачу.

ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт невостребованный заявителем результат предоставления государственной услуги по реестру невостребованных документов в Министерство по истечении 30 календарных дней со дня передачи результата государственной услуги из Министерства в ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.4. Иные действия.

Представление интересов Министерства при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с Министерством.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае внесения сведений в реестр свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости

3.4.1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее – опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление).

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в Министерство с заявлением.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет: заявление;

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

выданный Министерством документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: 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, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и приложенные документы представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с печатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с печатками и (или) ошибками).

Приём и регистрация заявления осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента.

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

3.4.2. Рассмотрение поступивших документов, оформление распоряжения о внесении изменений в ранее изданное распоряжение, подписанное директором департамента по распоряжению земельными участками Министерства, нового исправленного уведомления о внесении сведений в реестр либо нового исправленного уведомления об отказе во внесении сведений в реестр, оформленных в виде официального письма, подписанного референтом департамента по распоряжению земельными участками Министерства, подписанного референтом департамента по распоряжению земельными участками Министерства, выдача (направление) уведомлений после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются ведущим консультантом департамента по распоряжению земельными участками Министерства и передаются специалисту для работы.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке новой выписки из реестра или уведомления об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Оформление распоряжения о внесении изменений в ранее изданное распоряжение, нового исправленного уведомления о внесении сведений в реестр либо нового исправленного уведомления об отказе во внесении сведений в реестр осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.3 пункта 3.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 (три) рабочих дня со дня поступления в Министерство заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение о внесении изменений в ранее изданное распоряжение либо новое исправленное уведомление.

Уведомление заявителя о готовности документа и выдача (направление) заявителю уведомления осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 настоящего Административного регламента в течение 1 (одного) рабочего дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления.

В случае предоставления сведений из реестра свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости

3.4.3. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее – опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление).

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в Министерство с заявлением.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет: заявление;

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

выданный Министерством документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: 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, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и приложенные документы представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Приём и регистрация заявления осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.5 настоящего Административного регламента.

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

3.4.4. Рассмотрение поступивших документов, оформление новой выписки из реестра или уведомления об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений, подписанного референтом департамента по распоряжению земельными участками Министерства, выдача (направление) выписки из реестра или уведомления об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются ведущим консультантом департамента по распоряжению земельными участками Министерства и передаются специалисту для работы.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке новой выписки из реестра или уведомления об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Оформление новой выписки из реестра или уведомления об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.6 пункта 3.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 (три) рабочих дня со дня поступления в Министерство заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новая выписка из реестра или уведомление об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений.

Уведомление заявителя о готовности документа и выдача (направление) заявителю новой выписки из реестра или уведомления об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.7 пункта 3.2 настоящего Административного регламента в течение 1 (одного) рабочего дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется заместителем Министра строительства и архитектуры Ульяновской области по градостроительной деятельности.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный центр».

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Министерства на текущий год.

4.2.3. Частота осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги утверждаются Министром строительства и архитектуры Ульяновской области.

4.2.4. Плановые проверки проводятся ежеквартально на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки доступности, полноты и качества предоставления государственной услуги организуются заместителем Министра строительства и архитектуры Ульяновской области по градостроительной деятельности на основании соответствующих актов Министерства.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента прав заявителей, виновные лица несут персональную ответственность за решения, действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, за соблюдением порядка осуществления административных процедур закрепляется в его должностном регламенте.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, Министерства, государственного служащего при предоставлении государственной услуги подаются в Министерство.

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб (далее – уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо).

Уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом является заместитель Министра строительства и архитектуры Ульяновской области по градостроительной деятельности.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) заместителем Министра строительства и архитектуры Ульяновской области по градостроительной деятельности, рассматриваются Министром строительства и архитектуры Ульяновской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром строительства и архитектуры Ульяновской области, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти

Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и его работников».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4 размещена на:

официальном сайте Министерства;

Едином портале.

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Выписка из реестра свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости

Реестровый номер земельного участка	Кадастровый номер земельного участка	Место нахождения земельного участка	Площадь земельного участка	Категория земель, к которой относится земельный участок	Вид разрешённого использования земельного участка	Ограничения, обременения

(должность)

(подпись)

(ФИО(последнее при наличии))

Приложение № 2
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отсутствии в реестре
запрашиваемых сведений

ФИО (последнее при наличии) заявителя
(наименование юридического лица,
организационно-правовая форма/
индивидуальному предпринимателю ФИО
(последнее при наличии))

Адрес заявителя

Уважаемый (ая) _____ !

Рассмотрев Ваш запрос (вх. от _____ № _____), Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области сообщает об отсутствии в реестре свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости, сведений о земельном участке площадью _____ кв. м с кадастровым номером: _____, расположенном по адресу: _____.

(должность)

(подпись)

(ФИО(последнее при наличии))

Исп.:
Тел.:

Приложение № 3
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

О внесении сведений в реестр

ФИО (последнее при наличии) заявителя
(наименование юридического лица,
организационно-правовая форма/
индивидуальному предпринимателю ФИО
(последнее при наличии))

Адрес заявителя

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ № ____), Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области сообщает о том, что распоряжением Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области от _____ № ____ в реестр свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости, внесены сведения о земельном участке площадью ____ кв. м с кадастровым номером: _____, расположенном по адресу: _____.

(должность)

(подпись)

(ФИО(последнее при наличии))

Исп.:
Тел.:

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе во внесении сведений в реестр

ФИО (последнее при наличии) заявителя
(наименование юридического лица,
организационно-правовая форма/
индивидуальному предпринимателю ФИО
(последнее при наличии))

Адрес заявителя

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ № ____), в соответствии с абзацем _____ пункта 4 Положения о порядке формирования и ведения реестра свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости, составе сведений, содержащихся в указанном реестре, и порядке их предоставления по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 10.12.2018 № 636-П, Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области отказывает Вам во внесении в реестр свободных земельных участков, расположенных в границах территории Ульяновской области и находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, которые можно использовать для завершения строительства проблемных объектов в случае возникновения такой необходимости, сведений о земельном участке площадью _____ кв. м с кадастровым номером: _____, расположенном по адресу: _____, по _____ следующим основаниям: _____

(указываются основания для отказа, приведённые в подпункте 2.8.2 Административного регламента)

(должность)

(подпись)

(ФИО(последнее при наличии))

Исп.:

Тел.:

