

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 3 февраля 2020 г. N 50**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА,
НА КОТОРОМ РАСПОЛОЖЕНЫ ГАРАЖИ, ГРАЖДАНАМ, ЯВЛЯЮЩИМСЯ
ЧЛЕНАМИ
ГАРАЖНОГО КООПЕРАТИВА, В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО"**

В соответствии со [статьями 10.1, 11, 39.1, 39.2, пунктом 7 статьи 39.5](#) Земельного кодекса Российской Федерации, [частью 2 статьи 3.3](#) Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Законом](#) Ульяновской области от 21.06.2016 N 84-ЗО "О предоставлении членам гаражных кооперативов земельных участков, на которых расположены гаражи, в собственность бесплатно", руководствуясь [Уставом](#) муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области, Администрация муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на котором расположены гаражи, гражданам, являющимся членами гаражного кооператива, в собственность бесплатно".

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава администрации
А.В.БЕЛОТЕЛОВ

Утвержден
постановлением
администрации МО "Радищевский район"
от 3 февраля 2020 г. N 50

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА
КОТОРЫЙ
НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА КОТОРОМ РАСПОЛОЖЕНЫ ГАРАЖИ,**

ГРАЖДАНAM, ЯВЛЯЮЩИМСЯ ЧЛЕНАМИ ГАРАЖНОГО КООПЕРАТИВА, В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области (далее - уполномоченный орган) на территории муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена на котором расположены гаражи, гражданам, являющимся членами гаражного кооператива, в собственность бесплатно (далее - административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам - гражданам, являющимся членами гаражных кооперативов, владеющим созданными до дня вступления в силу Федерального [закона](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (до 30.10.2001) гаражами-стоянками с хранением автомобилей боксового типа, состоящие из отдельных помещений (боксов) (далее также - гаражи, заявители, граждане), и при этом:

1) предоставление гражданам земельного участка в собственность бесплатно не нарушает установленные федеральными законами запреты или ограничения, а также права и законные интересы других лиц;

2) расположенные на земельном участке гаражи являются объектами капитального строительства;

3) граждане вступили во владение боксами в гаражах до дня вступления в силу [Закона](#) Ульяновской области от 21.06.2016 N 84-ЗО "О предоставлении членам гаражных кооперативов земельных участков, на которых расположены гаражи, в собственность бесплатно" (далее - Закон N 84-ЗО) (до 08.07.2016);

4) граждане полностью внесли паевой взнос за бокс в гараже.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт уполномоченного органа), с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" (далее - Региональный портал).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа <http://radishevo.ulregion.ru>;

размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

размещения информации на Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>);

путем публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема граждан, в том числе в областном государственном казенном учреждении "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан");

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

ответов на обращения, поступившие в уполномоченный орган в электронной форме на адрес электронной почты;

устного консультирования должностными лицами уполномоченного органа, его структурного подразделения, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ "Правительство для граждан";

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ "Правительство для граждан", в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, адреса электронной почты и (или) формы

обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта ОГКУ "Правительство для граждан" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт ОГКУ "Правительство для граждан").

Справочная информация размещена на информационном стенде или иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной 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 приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ "Правительство для граждан", а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ "Правительство для граждан";

адрес официального сайта ОГКУ "Правительство для граждан", адрес электронной почты ОГКУ "Правительство для граждан";

порядок предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на котором расположены гаражи, гражданам, являющимся членами гаражного кооператива, в собственность бесплатно (далее - предоставление земельного участка в собственность бесплатно).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области в лице комитета по управлению муниципальным имуществом, земельным отношениям, градостроительной деятельности и архитектуры Администрации муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области (далее - Комитет).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

постановление уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее - постановление о предоставлении земельного участка) (по форме, приведенной в приложении N 2 к административному регламенту);

постановление уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее - постановление об отказе) (по форме, приведенной в приложении N 3 к административному регламенту);

уведомление о возврате заявления (по форме, приведенной в приложении N 4 к административному регламенту).

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги, подписывается Главой Администрации муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее - Руководитель уполномоченного органа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно принимается уполномоченным органом в тридцатидневный срок со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

Решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно направляется гражданам в трехдневный срок со дня принятия соответствующего решения по адресу, указанному в заявлении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. **Заявление** о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее также - заявление, заявление о предоставлении земельного участка) (по форме согласно приложению N 1 к административному регламенту) (заявители представляют самостоятельно).

Заявление подается гражданами, заинтересованными в получении земельного участка в собственность бесплатно, совместно.

2. Документы, удостоверяющие личности заявителей (паспорт или иные документы, его заменяющие) (заявители представляют самостоятельно).

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя(ей) (в случае обращения представителя) (заявитель представляет самостоятельно).

4. Список членов гаражного кооператива, утвержденный в порядке, установленном уставом гаражного кооператива, и заверенный председателем гаражного кооператива (заявители представляют самостоятельно).

5. Справки о полной выплате заявителями паевого взноса за бокс в гараже, подписанные председателем кооператива (заявители представляют самостоятельно).

6. Документ, подтверждающий выделение гаражному кооперативу земельного участка (заявители представляют самостоятельно).

7. Заключение специализированной организации, аккредитованной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, о соответствии объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке, требованиям градостроительных норм, строительных норм и правил, нормативных документов по пожарной безопасности (заявители представляют самостоятельно).

8. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о гаражном кооперативе, членами которого являются заявители (заявитель вправе представить документ по собственной инициативе). Документ запрашивается уполномоченным органом в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (далее - ФНС).

9. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о праве собственности на боксы в гараже (если право собственности на боксы уже зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) (заявитель вправе представить документ по собственной инициативе). Документ запрашивается уполномоченным органом в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.7.2. В течение 10 (десяти) дней со дня поступления [заявления](#) о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает это заявление заявителям, если оно не соответствует форме, приведенной в приложении N 1 к административному регламенту и (или) не содержит необходимых сведений, или к заявлению не приложены (не полностью приложены) документы, указанные в [подпунктах 2 - 7 пункта 2.6](#) административного регламента. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно являются:

1) предоставление гражданам земельного участка в собственность бесплатно нарушает установленные законодательством Российской Федерации запреты или ограничения, а также права и законные интересы

других лиц, в том числе в случаях, если:

а) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случая, если заявление подано гражданами, являющимися обладателями данных прав;

б) указанный в заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства или огородничества, или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;

в) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие физическим или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39.36](#) Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием, либо заявление подано гражданами, являющимися собственниками этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

г) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случая, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута;

д) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если заявление подано гражданами, являющимися собственниками здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на земельном участке, или правообладателями земельного участка;

е) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории;

ж) указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

з) в отношении указанного в заявлении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением обратился не указанный в этом решении гражданин;

2) расположенные на земельном участке гаражи не являются объектами капитального строительства;

3) граждане не выплатили либо не полностью выплатили паевой взнос;

4) заявление подано лицом, которое в соответствии с [Законом](#) N 84-ЗО не имеет права на получение земельного участка в собственность бесплатно;

5) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление в собственность не допускается;

6) указанный в заявлении земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

7) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении;

8) указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

9) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Ульяновской области;

10) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

11) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

12) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка в собственность бесплатно не соответствует целям, для которых земельный участок был изъят;

13) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

14) площадь земельного участка превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми земельный участок образован, более чем на 10 (десять) процентов;

15) в заявлении и (или) в представленных гражданами либо полученными уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия документах отсутствуют сведения, подтверждающие право граждан на получение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с [Законом](#) N 84-ЗО, либо в них имеются сведения об обстоятельствах, препятствующих предоставлению гражданам земельного участка в собственность бесплатно;

16) указанный в заявлении земельный участок является делимым;

17) гараж, расположенный на указанном в заявлении земельном участке, создан после дня вступления Федерального [закона](#) от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О

введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" в силу.

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

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной 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 муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

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

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную 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 муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги);

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

наличие возможности записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении либо по телефону);

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

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, работниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Общая продолжительность взаимодействия - не более 30 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ "Правительство для граждан" в части подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного

запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется.

Для предоставления муниципальной услуги ОГКУ "Правительство для граждан" не привлекает иные организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной 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 многофункциональном центре

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе:

- 1) прием, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возврат заявления уполномоченным органом заявителям;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1 пункта 1.3](#) административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной

инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала: не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, выполняемых в ОГКУ Правительство для граждан:

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

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа;

5) иные процедуры: осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток

и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, уведомление о готовности документа, подписание и выдача нового исправленного документа.

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

3.2.1. Прием, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления и приложенных к нему документов в уполномоченный орган.

Заявителям, подавшим соответствующее заявление в уполномоченный орган, выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Ведущий специалист Комитета (далее - специалист), принимающий заявления, осуществляет первичную проверку документов заявителей: проверяет полномочия обратившегося(ихся) лица (лиц), изготавливает копии представленных оригиналов документов, либо сверяет копии предоставленных документов с подлинниками.

Специалист передает заявление делопроизводителю уполномоченного органа, который осуществляет регистрацию документов и передает их Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передает с поручениями председателю Комитета для работы.

Результатом выполнения административной процедуры является передача от Руководителя уполномоченного органа зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой Руководителя уполномоченного органа для работы председателю Комитета, который передает заявление для работы специалисту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 (два) рабочих дня со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрационная запись в журнале входящей корреспонденции.

3.2.2. Возврат заявления уполномоченным органом заявителям.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие оснований для возврата заявления заявителям, указанных в [подпункте 2.7.2 пункта 2.7](#) административного регламента.

Специалист обеспечивает подготовку, согласование с руководителями структурных подразделений и подписание Руководителем уполномоченного органа проекта [уведомления](#) о возврате заявления (по форме, приведенной в

приложении N 4 к административному регламенту) в адрес заявителей с указанием причины возврата и информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Подписанное Руководителем уполномоченного органа уведомление о возврате заявления передается на регистрацию делопроизводителю уполномоченного органа для регистрации и подготовки к отправке.

Специалист уведомляет заявителей о том, что им возвращается заявление посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении, и уточняет способ получения уведомления о возврате заявления с приложенными к нему документами, а также кому из заявителей выдать (направить) указанные документы.

Результатом выполнения административной процедуры является отправка одному из заявителей по почте или выдача лично уведомления о возврате заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрационная запись в журнале исходящей документации).

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является не представление заявителем документов, предусмотренных [подпунктами 8, 9 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента.

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области (далее - СМЭВ) сведения из документа, предусмотренного [подпунктом 8 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента в ФНС.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений из ФНС не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством использования СМЭВ сведения из документа, предусмотренного [подпунктом 9 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента в Росреестре.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений из Росреестра не может превышать 3 (три) рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр, в соответствии с [частью 9 статьи 62](#) Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений из Росреестра, ФНС.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 (семь) рабочих дней со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрационная запись в журнале входящей корреспонденции.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 2.6](#) административного регламента, у специалиста.

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

Проверка документов на предмет исключения возможности уже имеющегося в отношении испрашиваемого земельного участка принятого решения о его предоставлении путем отслеживания информации об испрашиваемом земельном участке с помощью журнала, ранее предоставленных земельных участков.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8](#) административного регламента, специалист подготавливает проект [постановления](#) о предоставлении земельного участка (приложение N 2 к административному регламенту).

В случае наличия оснований для отказа, указанных в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8](#) административного регламента, специалист подготавливает проект [постановления](#) об отказе (приложение N 3 к административному регламенту).

После всех необходимых согласований с руководителями структурных подразделений проект постановления о предоставлении земельного участка либо проект постановления об отказе представляется на подпись Руководителю уполномоченного органа.

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

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленное для выдачи постановление о предоставлении земельного участка либо постановление об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 (десять) рабочих дней со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрационная запись в журнале регистрации постановлений.

3.2.5. Уведомление заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист уведомляет заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, и приглашает на выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Постановление о предоставлении земельного участка либо постановление об отказе не позднее чем через 1 (один) рабочий день со дня принятия соответствующего решения, направляется в адрес заявителей посредством почтовой связи, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителями в заявлении.

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение отметок об отправлении в журнале исходящей корреспонденции или отметка в журнале исходящей корреспонденции о получении документов лично заявителем.

3.3. Порядок выполнения административных процедур в ОГКУ "Правительство для граждан"

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

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

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону ОГКУ "Правительство для граждан" (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной 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. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры, предусмотренной административным регламентом, в ОГКУ "Правительство для граждан" является работник ОГКУ "Правительство для граждан".

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов (пункт 2.6 административного регламента) в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителям, подавшим заявление, выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в момент обращения заявителя.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в уполномоченный орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов в ОГКУ "Правительство для граждан" от заявителей.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию заявлений, принятых от ОГКУ "Правительство для граждан", в день поступления.

Днем приема представленных заявителем заявления и необходимых документов является день получения такого заявления и документов уполномоченным органом от ОГКУ "Правительство для граждан".

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления с приложенным к нему пакетом документов в ОГКУ "Правительство для граждан" и передача в уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от уполномоченного органа результат предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает передачу результата

предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителям (представителю заявителя(ей)) в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявителей (представителя заявителя(ей)) специалист ОГКУ "Правительство для граждан", ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги при предъявлении заявителями документов, удостоверяющих личность, в случае обращения представителя заявителя (ей), также наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке (описи).

ОГКУ "Правительство для граждан" передает не востребовавший заявителями результат предоставления муниципальной услуги по реестру в уполномоченный орган по истечении 30 (тридцати) календарных дней со дня передачи результата муниципальной услуги из уполномоченного органа в ОГКУ "Правительство для граждан".

3.3.4. Иные процедуры.

ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляет на основании комплексного запроса:

- составление заявления на предоставление муниципальной услуги;
- подписание такого заявления и скрепление его печатью многофункционального центра;
- формирование комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 2.6](#) административного регламента (указанный комплект документов формируется из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом);
- направление заявления и комплекта документов в уполномоченный орган.

3.3.5. Иные действия.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителей при взаимодействии с уполномоченным органом.

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

3.4.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе

(далее - опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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

заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

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

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 об исправлении опечаток и (или) ошибок и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, 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).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.2.1 пункта 3.2](#) административного регламента.

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

3.4.2. Рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, уведомление о готовности документа, подписание и выдача нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с визой Руководителя уполномоченного органа передается на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и прилагаемые документы и приступает к подготовке проекта постановления о внесении изменений в постановление о предоставлении земельного участка либо в постановление об отказе.

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

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление проекта постановления о внесении изменений в постановление о предоставлении земельного участка либо в постановление об отказе осуществляется в порядке, установленном в [подпункте 3.2.4 пункта 3.2](#) административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 4 (четыре) рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленное для выдачи (направления) постановление о внесении изменений в постановление о предоставлении земельного участка либо в постановление об отказе.

Выдача заявителю постановления о внесении изменений в постановление о предоставлении земельного участка либо в постановление об отказе осуществляется в течение 1 (одно) рабочего дня.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа остается на хранении в уполномоченном органе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Первым заместителем Главы Администрации муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью 6 месяцев.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Первым заместителем Главы Администрации осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе подать жалобу на уполномоченный орган, его должностное лицо, либо муниципальных служащих, а также работников ОГКУ "Правительство для граждан".

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются председателем Комитета.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) председателя Комитета рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ "Правительство для граждан" рассматриваются руководителем ОГКУ "Правительство для граждан".

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ "Правительство для граждан" рассматриваются Правительством Ульяновской области.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале.

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

[Кодекс](#) Ульяновской области об административных правонарушениях;

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

постановление Администрации муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области от 01.03.2019 N 118 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в Администрации муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области".

Информация, указанная в **пунктах 5.1 - 5.4** настоящего административного регламента размещена на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале.

Приложение N 1
к административному регламенту

Главе администрации муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области
от членов гаражного кооператива (указать наименование) _____
ОГРН _____
ИНН _____
Юридический адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности или государственная
собственность на который не разграничена,
в собственность бесплатно

В соответствии с **Законом** Ульяновской области от 21.06.2016 N 84-30 "О предоставлении членам гаражных кооперативов земельных участков, на которых расположены гаражи, в собственность бесплатно" просим предоставить земельный участок площадью ____ кв. м, категория земель _____, расположенный по адресу: _____, в общую долевую собственность бесплатно.

1. Сведения о земельном участке:
 - 1.1. Кадастровый номер земельного участка: _____.
 - 1.2. Местоположение: _____.
 - 1.3. Вид разрешенного использования: _____.
2. Сведения об объектах капитального строительства, расположенных на земельном участке:
 - 2.1. Перечень объектов капитального строительства:

N п/п	Наименование объекта и его кадастровый номер	Сведения о гражданине - члене гаражного кооператива, которому принадлежит объект: Ф.И.О. (последнее при наличии); паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан); дата и место рождения; адрес по месту регистрации и по месту проживания; номер домашнего телефона, мобильного телефона, личная электронная почта

--	--	--

Приложение: _____

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата просим уведомить нас посредством:

☐ телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении),

☐ посредством почтовой связи.

Результат предоставления муниципальной услуги желаем получить (нужное подчеркнуть):

☐ в администрации муниципального образования _____,

☐ посредством почтовой связи,

☐ через многофункциональный центр (в случае подачи заявления через многофункциональный центр).

В соответствии с требованиями [части 3 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [части 4 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Мы нижеподписавшиеся подтверждаем свое согласие _____

(далее - Оператор) на обработку своих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на котором расположены гаражи, членам гаражного кооператива в собственность бесплатно" (далее - муниципальная услуга).

К персональным данным, на обработку которых дается наше согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Подтверждаем свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме в целях предоставления муниципальной услуги.

Мы подтверждаем, что нам известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен нами в адрес Оператора. В случае нашего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без нашего согласия при наличии оснований, указанных в [пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6](#), [части 2 статьи 10](#) и [части 2](#)

статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Согласие действует _____
(срок действия)

Заявители:

(ФИО (последнее при наличии) (подпись))

(ФИО (последнее при наличии) (подпись))

(ФИО (последнее при наличии) (подпись))

(ФИО (последнее при наличии) (подпись))

Приложение N 2
к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р.п. Радищево

N _____
Экз. N _____

О предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

В соответствии с [пунктом 7 статьи 39.5](#) Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Законом](#) Ульяновской области от 17.11.2003 N 059-30 "О регулировании земельных отношений в Ульяновской области", [Законом](#) Ульяновской области от 21.06.2016 N 84-30 "О предоставлении членам гаражных кооперативов земельных участков, на которых расположены гаражи, в собственность бесплатно" на основании заявления членов гаражного кооператива _____",
(наименование гаражного кооператива)

ИНН _____, ОГРН _____ от _____ N _____
Администрация муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области постановляет:

1. Предоставить _____
(ФИО (последнее при наличии)),

_____/
данные документа, удостоверяющего личность
гражданина - по списку членов гаражного кооператива)
в общую долевую собственность бесплатно земельный участок общей площадью
_____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенный по адресу:
_____, категория земель: _____ разрешенное использование:

(с указанием долей в праве общей долевой собственности и соответствующей площади от общей площади земельного участка).

2. Настоящее постановление является основанием для регистрации права собственности _____ на земельный участок, указанный
(ФИО (последнее при наличии) граждан)
в [пункте 1](#) настоящего постановления.

Глава Администрации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 3
к административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ N _____

Экз. N _____

р.п. Радищево

Об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", подпунктом _____ [пункта 7 статьи 3](#) Закона Ульяновской области от 21.06.2016 N 84-30 "О предоставлении членам гаражных кооперативов земельных участков, на которых расположены гаражи, в собственность бесплатно" на основании заявления членов гаражного кооператива _____",
(наименование гаражного кооператива)
ИНН _____, ОГРН _____ от _____ N _____ в связи с

_____ (указываются основания, предусмотренные [подпунктом 2.8.2](#) административного регламента)

Администрация муниципального образования "Радищевский район" Ульяновской области постановляет:

Отказать членам гаражного кооператива "_____",
(наименование гаражного кооператива)
ИНН _____, ОГРН _____ в предоставлении земельного участка общей площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____, категория земель: _____, разрешенное использование: _____, в собственность бесплатно.

Глава Администрации

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение N 4
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

Наименование заявителя
(ФИО (последнее - при наличии))

Адрес заявителя

О возврате заявления

Уважаемый(ая) _____!
(ФИО (последнее при наличии) гражданина)

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ N _____) о предоставлении земельного участка общей площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____, категория земель: _____, разрешенное использование: _____, в собственность бесплатно, в соответствии с [пунктом 6 статьи 3](#) Закона Ульяновской области от 21.06.2016 N 84-30 "О предоставлении членам гаражных кооперативов земельных участков, на которых расположены гаражи, собственность бесплатно" администрация муниципального образования "_____" Ульяновской области возвращает Вам указанное выше заявление по следующим причинам: _____.

(указываются основания, предусмотренные [подпунктом 2.8.2](#) административного регламента)

Глава администрации
муниципального образования
"Радищевский район"
Ульяновской области

(подпись)

(расшифровка подписи)
