

**Администрация муниципального  
образования «Майнский район»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

9 июля 2020г

**№** 512  
Экз. №           

р.п.Майна

**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 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области», Законом Ульяновской области от 21.06.2016 № 84-ЗО «О предоставлении членам гаражных кооперативов земельных участков, на которых расположены гаражи, в собственность бесплатно», руководствуясь Уставом муниципального образования «Майнский район»,

Администрация муниципального образования «Майнский район» п о с т а н о в л я е т:

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. Постановление администрации муниципального образования «Майнский район» от 17.01.2019 № 43 «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» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности

Главы  
района

администрации  
А.Д.Волков

УТВЕРЖДЁН

постановлением  
администрации

муниципального образования

«Майнский район»

09.07.2020 № 512

## **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»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Майнский район» (далее – уполномоченный орган) на территории муниципального образования «Майнский район» муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в том числе в отношении земельного участка или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципальных образований «Майнское городское поселение», «Анненковское сельское поселение», «Выровское сельское поселение», «Гимовское сельское поселение», Тагайское сельское поселение,

«Старомаклаушинское сельское поселение» Майнского района Ульяновской области, (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 № 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 № 84-ЗО «О предоставлении членам гаражных кооперативов земельных участков, на которых расположены гаражи, в собственность бесплатно» (далее – Закон № 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), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа: [www.maina-admin.ru](http://www.maina-admin.ru);

путём 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 приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом 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 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, 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, ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационных стендах и иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах, а также 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 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 «Майнский район» в лице муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Майнский 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, приведённой в приложении № 2 к административному регламенту);

постановление уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – постановление об отказе) (по форме, приведённой в приложении № 3 к административному регламенту);

уведомление о возврате заявления (по форме, приведённой в приложении № 4 к административному регламенту).

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги, подписывается Главой администрации муниципального образования «Майнский район» 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, размещён на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином 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 № 1 к административному регламенту) (заявители представляют самостоятельно).

Заявление подаётся 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, утверждённый 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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приёме 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, приведённой в приложении № 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 размещён объект, предусмотренный пунктом 3 [статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации](#), и это не

препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешённым 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 утверждённой 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 истёк, 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 № 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) разрешённое использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении;

8) указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утверждёнными 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 разрешённого 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 № 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 полученных уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия документах отсутствуют сведения, подтверждающие право граждан на получение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с Законом № 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 № 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 её 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 её 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 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 (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;

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



возможность заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru/>);

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

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

наличие возможности записи на приём 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.

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 и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не 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 № 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 в уполномоченном органе:

1) приём, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание результата муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя 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, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 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;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём 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;

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

4) взаимодействие уполномоченного органа и иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 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;

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

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, 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) приём 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 муниципальных услуг: 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: не 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) приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.2.1. Приём, 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, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Специалист Комитета уполномоченного органа, 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.

Секретарь уполномоченного органа осуществляет регистрацию документов и передаёт их Руководителю уполномоченного органа.

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

Специалист осуществляет рассмотрение заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги на предмет комплектности, проверяет правильность заполнения заявления, а также проверяет факт наличия либо отсутствия оснований для возврата, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов, рассмотрение заявления и приложенных документов и переход к административной процедуре по возврату заявления заявителям либо к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.3 – 3.2.4 пункта 3.2 административного регламента.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись специалиста в получении документов.

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 отделом правового обеспечения и подписание Руководителем уполномоченного органа проекта уведомления о возврате заявления (по форме, приведённой в приложении № 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 передаётся на регистрацию секретарю 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 роспись специалиста о выполнении административной процедуры.

### 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 представлении 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 представлении 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 № 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 роспись специалиста о выполнении административной процедуры.

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 путём отслеживания информации об испрашиваемом земельном участке с помощью бумажного носителя, содержащего информацию о предоставленных уполномоченным органом земельных участках (журнал, реестр).

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 № 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 № 3 к административному регламенту).

После всех необходимых согласований с отделом правового обеспечения уполномоченного органа 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 передаёт 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 роспись специалиста о выполнении административной процедуры.

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 роспись специалиста о выполнении административной процедуры.

### **3.3. Порядок осуществления административных процедур 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»**

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к

сведениям о муниципальных услугах осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём 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.

Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Единый портал.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанного простой электронной подписью через Единый портал, заявитель, не позднее не позднее 3 рабочих дней обязан представить документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Представление документов на бумажном носителе не требуется в случае, если документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, были предоставлены в электронной форме в момент подачи заявления.

Документы, направляемые в электронной форме, должны соответствовать следующим требованиям:

1. Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

2. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

3. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ.

4. Качество представляемых в электронной форме документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, распознать реквизиты документа должна быть обеспечена сохранность всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

5. Документы в электронной форме, прикладываемые к заявлению, подписываются с использованием электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписи) лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить путём отслеживания статуса заявления через Единый портал в личном кабинете заявителя.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги через Единый портал (если данный способ выбран при подаче заявления). Результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя уполномоченного органа и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на Едином портале, одновременно с уведомлением о результате предоставления муниципальной услуги.

Если в качестве способа получения результата был выбран уполномоченный орган, то в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

### **3.4. Порядок выполнения административных процедур в ОГКУ «Правительство для граждан»**

3.4.1. 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 путём:

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 приёма заявителей в помещении ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону (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».

3.4.2. Приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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 днём приёма документов в ОГКУ «Правительство для граждан» от заявителя.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию заявления, принятого от ОГКУ «Правительство для граждан» в день поступления.

Днём приёма представленных заявителем заявления и необходимых документов является день получения таких заявлений и документов уполномоченным органом от ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.3. 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 полученное от уполномоченного органа подписанное постановление об утверждении схемы либо постановление об отказе.

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 заявителю (представителю заявителя) в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов.

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

В случае, если заявитель не получил результат предоставления муниципальной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт по реестру не востребованные документы в уполномоченный орган.

#### 3.4.4. Иные действия.

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

### **3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок,**

#### **допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Приём 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).

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

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

заявление;

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

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

Заявление в свободной форме должно содержать: наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес, реквизиты документа, удостоверяющего личность, – для заявителя – физического 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 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).

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.



### 3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача нового исправленного документа.

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

Заявление с визой Руководителя уполномоченного органа передается на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке постановления о внесении изменений в постановление об утверждении схемы либо в постановление об отказе (далее – постановление о внесении изменений).

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 постановления о внесении изменений осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.2.3 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленное для выдачи постановления о внесении изменений.

Выдача заявителю постановления о внесении изменений осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача постановления о внесении изменений, подписанного Руководителем уполномоченного органа.

## **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 специалистом уполномоченного органа.

### **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 постановления уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью 1 раз в полугодие.

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**

Должностное лицо несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

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

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**

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Руководителем уполномоченного органа осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

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) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граждан» (далее – жалоба).

### **5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная

услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется;

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника ОГКУ «Правительство

для граждан» при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется.

### **5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном порядке**

Заявители могут обратиться с жалобой в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан».

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

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Руководителя уполномоченного органа 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» рассматривается Правительством Ульяновской области.

Заявители могут обратиться с жалобой в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ульяновской области (далее – УФАС), так как предоставление земельного



участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно без проведения торгов является процедурой, включённой в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утверждённый Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа может быть направлена по почте, через ОГКУ «Правительство для граждан», в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приёме заявителя.



Жалоба подаётся в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт принятые им жалобы от заявителя на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа в уполномоченный орган для принятия им решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы в УФАС  
определён статьёй

18.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан» в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом, ОГКУ «Правительство для граждан» принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, ОГКУ «Правительство для граждан» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то такое решение обжалуется в судебном порядке.

## **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель вправе запросить в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» информацию и

документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи**

#### **и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить при личном обращении или по телефону в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан», а также посредством использования официального сайта уполномоченного органа, на Едином портале.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы в УФАС размещено на официальном сайте УФАС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ulyanovsk.fas.gov.ru>).

Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.10 настоящего административного регламента, размещена на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

---

Главе администрации муниципального  
образования

«\_\_\_\_\_»  
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 №  
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:

| №<br>п/п | Наименование<br>объекта и его<br>кадастровый номер | Сведения о гражданине-члене гаражного кооператива,<br>которому принадлежит объект:<br>Ф.И.О. (последнее при наличии); паспортные данные<br>(серия, номер, когда и кем выдан); дата и место<br>рождения; адрес по месту регистрации и по месту<br>проживания; номер домашнего телефона, мобильного<br>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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Мы нижеподписавшиеся подтверждаем своё 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 даётся 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 своё 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 своё 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 №152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие

действует

\_\_\_\_\_  
(срок действия)

Заявители:

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии) (подпись))

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии) (подпись))



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

О предоставлении земельного участка \_\_\_\_\_  
в собственность бесплатно \_\_\_\_\_ В соответствии с пунктом 7  
статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации,

Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области», Законом Ульяновской области от 21.06.2016 № 84-ЗО «О предоставлении членам гаражных кооперативов земельных участков, на которых расположены гаражи,

в собственность бесплатно» на основании заявления членов гаражного кооператива «\_\_\_\_\_», ИНН \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(наименование гаражного кооператива)

администрация муниципального образования «\_\_\_\_\_»  
Ульяновской области

п о с т а н о в л я е т :

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: \_\_\_\_\_ разрешённое 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 в пункте 1

(ФИО(последнее при наличии) граждан)  
настоящего постановления.

Глава администрации  
муниципального образования

«

»

Ульяновской  
области  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка

Приложение № 3  
к административному регламенту

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_  
Об отказе в предоставлении  
земельного участка в № \_\_\_\_\_  
собственность бесплатно

В соответствии с Федеральным  
законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации  
местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом \_\_\_\_\_  
пункта 7 статьи 3 Закона Ульяновской области от 21.06.2016 № 84-ЗО  
«О предоставлении членам гаражных кооперативов земельных  
участков, на которых расположены гаражи, в собственность  
бесплатно» на основании заявления членов гаражного кооператива  
«\_\_\_\_\_», ИНН \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_  
(наименование гаражного  
кооператива)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в связи с

\_\_\_\_\_  
(указываются  
основания, предусмотренные подпунктом 2.8.2  
административного  
регламента)

администрация муниципального образования «\_\_\_\_\_»  
Ульяновской области  
п о с т а н о в л я е т :

Отказать членам гаражного кооператива «\_\_\_\_\_»,  
ИНН \_\_\_\_\_,  
(наименование  
гаражного кооператива)  
ОГРН \_\_\_\_\_ в предоставлении земельного участка общей площадью  
\_\_\_\_\_ кв. м  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_, разрешённое  
использование: \_\_\_\_\_,  
в собственность бесплатно.

Глава администрации  
муниципального образования

« \_\_\_\_\_

» \_\_\_\_\_

Ульяновской  
области  
*подписи)*

*(подпись)*

*(расшифровка*

+

Приложение № 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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) о  
предоставлении земельного участка общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м с  
кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,

категория земель: \_\_\_\_\_, разрешённое использование: \_\_\_\_\_, в собственность бесплатно, в соответствии с пунктом 6 статьи 3 Закона Ульяновской области от 21.06.2016 № 84-ЗО «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

« \_\_\_\_\_ »

Ульяновской  
области

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)*