



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

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19 апреля 2021  
года

№ 208-п

Экз. №

г. Сенгилей

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на использование земель или земельного  
участка, находящихся в муниципальной собственности,  
либо земель или земельного участка, государственная  
собственность на которые не разграничена, без  
предоставления земельного участка и установления  
сервитута, публичного сервитута»**

В соответствии со статьями 10.1, 11, 39.2, 39.33-39.36  
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»,  
Постановлением Правительства Российской Федерации от  
27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи  
разрешения на использование земель или земельного участка,  
находящихся в государственной или муниципальной  
собственности», постановлением Правительства Ульяновской  
области от 18.12.2015 № 682-П «Об утверждении Порядка и  
условий размещения объектов, виды которых установлены  
Правительством Российской Федерации, на землях или  
земельных участках, находящихся в государственной  
собственности Ульяновской области, муниципальной  
собственности, а также на земельных участках,

государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов» руководствуясь Уставом муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области, Администрация муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, либо земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области от 01.12.2020 года № 649-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, либо земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Сенгилеевский район» Золотова О.Н.

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

Глава администрации  
муниципального образования  
«Сенгилеевский  
М.Н. Самаркин

район»

УТВЕРЖДЁН  
постановлением  
Администрации  
муниципального  
образования  
«Сенгилеевский район»  
Ульяновской области  
от 19 апреля 2021 года  
№208-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на использование земель или земельного  
участка, находящихся в муниципальной собственности,  
либо земель или земельного участка, государственная  
собственность на которые не разграничена, без  
предоставления земельного участка и установления  
сервитута,  
публичного сервитута»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного  
регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) на территории муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области, муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности МО «Сенгилеевский район» и МО «Сенгилеевское городское поселение, а также в отношении земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории МО Елаурское сельское поселение, МО Новослободское сельское поселение, МО Тушинское сельское поселение, МО «Сенгилеевское городское поселение, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута (далее – Административный регламент, муниципальная услуга).

**1.2. Описание заявителей**

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

### **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 о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом путём:

- размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» (<http://sengilej.ru>);

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

- 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 Администрации, а также на Едином портале размещается 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»;

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 и 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**

Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, либо земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Сенгилеевский район» (далее – Комитет).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

постановление уполномоченного органа о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, либо земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута (далее – постановление о выдаче разрешения) (по форме, приведённой в приложении

№ 2 к Административному регламенту);

постановление уполномоченного органа об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, либо земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута (далее – постановление об отказе) (по форме, приведённой в приложении №3 к Административному регламенту).

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

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается уполномоченным органом в течение 25 дней со дня поступления заявления и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, либо земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута в целях капитального или текущего ремонта объектов электросетевого хозяйства, в целях размещения линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иных предназначенных для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство

## **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 выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, либо земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута (далее – заявление, заявление о выдаче разрешения на использование земельного участка), оформленное по рекомендуемой форме согласно [приложению № 1](#) к настоящему Административному регламенту (заявитель представляет самостоятельно).

В заявлении о выдаче разрешения на использование земельного участка указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя  
и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, – в случае, если заявление подается физическим лицом;

2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма  
и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом;

3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя  
и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – в случае, если заявление подается представителем заявителя;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи  
с заявителем или представителем заявителя;



5) предполагаемые цели использования земель или земельного участка:

а) в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

б) в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

в) в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

г) в целях возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбоводным участком;

д) в целях размещения следующих объектов:

- подземные линейные сооружения, а также их наземные части

и сооружения, технологически необходимые для их использования,

для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- линейные сооружения канализации (в том числе ливневой)

и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения

на строительство;

- элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории;

- пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений;

- линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции,

распределительные пункты

и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения

на строительство;

- нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения,

для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки;

- защитные сооружения гражданской обороны, сооружения инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами,

для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги,

для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения;

- пруды-испарители;

- отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения

на строительство;

- пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых

не требуется разрешения на строительство;

- ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные

ограждения (заборы), размещаемые

на придомовых территориях многоквартирных домов;

- нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневые навесы, аэрации, солярии, кабинки

для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные

и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей

на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов

в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов,

для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки;

- сезонные аттракционы, палатки и лотки, размещаемые в целях организации сезонных ярмарок, на которых осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции;

- пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки;

- спортивные и детские площадки;

- площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни;

- платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов;

- общественные туалеты нестационарного типа;

- зарядные станции (терминалы) для электротранспорта;
- площадки для размещения строительной техники и строительных грузов, если проектом организации строительства размещение таких площадок предусмотрено за границами земельного участка, на котором планируются и (или) осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, а также некапитальные строения, предназначенные для обеспечения потребностей застройщика (мобильные бытовые городки (комплексы производственного быта), офисы продаж).

Размещение объектов, предусмотренных абзацами двадцатым, двадцать первым, двадцать третьим – двадцать шестым, тридцать первым подпункта 5 настоящего подпункта, осуществляется в соответствии со схемой размещения нестационарных объектов предоставления населению возмездных услуг (далее – Схема), утверждённой постановлением администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области от 25 декабря 2020 года № 723-п «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области»;

6) адресные ориентиры земель или земельного участка – в случае подачи заявления с целью, предусмотренной пунктом «д» настоящего подпункта Административного регламента;

7) кадастровый номер земельного участка – в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

8) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков размещения и эксплуатации объектов, но не более чем на 10 лет);

9) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населённых пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, – в случае такой необходимости.

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

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

4. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости) (заявитель представляет самостоятельно).

5. Технические условия подключения объекта капитального строительства к соответствующим сетям инженерно-технического обеспечения в случае размещения линейного сооружения (линейного объекта) и (или) сооружения, технологически необходимого для использования линейного сооружения (линейного объекта), предполагающие строительство такого объекта (таких объектов) (заявитель представляет самостоятельно в случае подачи заявления с целью, предусмотренной подпунктом «д» подпункта 5 подпункта 1 настоящего пункта административного регламента).

6. Документ, подтверждающий наличие линейного сооружения (линейного объекта) и (или) сооружения, технологически необходимого для использования линейного сооружения (линейного объекта), при размещении которого предполагается его реконструкция, во владении заинтересованного лица (заявитель представляет самостоятельно в случае подачи заявления с целью, предусмотренной подпунктом «д» подпункта 5 подпункта 1 настоящего пункта административного регламента).

7. Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных подпунктом «д» подпункта 5 подпункта 1 настоящего пункта административного регламента (заявитель представляет самостоятельно).

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приёме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## **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. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. В случае, если в качестве предполагаемых целей использования земель или земельного участка указаны цели, предусмотренные подпунктами «а»-«г» подпункта 5 подпункта 1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента:

заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктом 1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные подпунктами «а»-«г» подпункта 5 подпункта 1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2. В случае, если в качестве предполагаемой цели использования земель или земельного участка указано размещение объектов, предусмотренных подпунктом «д» подпункта 5 подпункта 1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента:

- в заявлении указана цель использования земель или земельных участков, не соответствующая размещению и эксплуатации объектов;

- заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктом 1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

- размещение объектов приведет к невозможности использования земель или земельных участков в

соответствии с их разрешенным использованием;

- испрашиваемый земельный участок предоставлен физическому или юридическому лицу, за исключением случая, если размещенные объекты предназначены для подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предоставление гражданам, юридическим лицам земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и на которых или под поверхностью которых размещены указанные объекты, не влечет за собой принудительные снос или демонтаж указанных объектов (за исключением случаев, если наличие указанных объектов приводит к невозможности использования земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием);

- выдача разрешения приведет к использованию земель или земельных участков в нарушение установленных федеральным законодательством ограничений по использованию земель, имеющих особый режим их использования (земли особо охраняемых природных территорий, земли лесного фонда и городских лесов и др.);

- в отношении земли или земельного участка, на территории которого частично или полностью находится земля или земельный участок, указанный в заявлении или в прилагаемой к заявлению схеме границ запрашиваемого участка, уполномоченным органом принято решение об использовании земель или земельных участков, о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- отсутствие объекта в Схеме в случае, если размещение объекта осуществляется в соответствии с такой Схемой.

**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, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение 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), на Региональном портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, оценки качества предоставления

муниципальной услуги в случае, если услуга предоставлена в электронной форме);

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, по телефону, на официальном сайте ОГКУ «Правительство для граждан»);

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 (постановление администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области от 17.12.2018 №614-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых органами местного самоуправления муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области посредством комплексного запроса 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 и регистрация заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов;
- 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 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:

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 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: е осуществляются;

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

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: не осуществляются;

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

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых 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 и регистрация заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало

административной процедуры, является поступление заявления о предоставлении земельного участка, и приложенных документов в Комитет.

Специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Сенгилеевский район» (далее - специалист Комитета), ответственный за ведение делопроизводства, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов, либо сверяет копии предоставленных документов с подлинниками.

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

Специалист Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, направляет проверенные документы заявителя старшему инспектору отдела административного обеспечения (далее - специалист) уполномоченного органа для передачи их Руководителю уполномоченного органа либо лицу, исполняющему его обязанности (далее - Руководитель уполномоченного органа).

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями специалисту для осуществления регистрации пакета документов, в журнале входящей корреспонденции уполномоченного органа. Далее специалист передает зарегистрированный пакет документов под роспись председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Сенгилеевский район» (далее - Председатель Комитета) для работы для начала административной процедуры.

Председатель Комитета рассматривает документы, визирует и передаёт специалисту Комитета, ответственному за делопроизводство для регистрации.

Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, осуществляет регистрацию документов и передаёт их специалисту Комитета, ответственному за оказание муниципальной услуги, для дальнейшей работы.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой Руководителя уполномоченного органа, Председателю Комитета.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления (присвоение входящего номера) и приложенных к нему документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.2. Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами с визой Председателя Комитета на исполнение.

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, специалист Комитета, ответственный за оказание административной услуги, осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, проверяет правильность заполнения заявления.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и приложенных документов и переход к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.3 – 3.2.5 Административного регламента.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции Комитета с визой председателя Комитета и передачей в работу специалисту Комитета, ответственному за оказание муниципальной услуги.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков в целях, предусмотренных подпунктом «в» подпункта 4 подпункта 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, специалист запрашивает в рамках межведомственного

информационного взаимодействия копию лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, в Министерстве природы и цикличной экономики Ульяновской области.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Министерство природы и цикличной экономики Ульяновской области.

Специалист Комитета запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений не может превышать 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр, в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) в Федеральной налоговой службе (далее – ФНС).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления



государственных и муниципальных услуг» не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС

Специалист Комитета запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения о включении объекта в Схему в случае, если размещение Объекта осуществляется в соответствии с такой Схемой в соответствии с подпунктом «д» подпункта 4 подпункта 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, – в органе местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области (по месту размещения объекта) или структурном подразделении уполномоченного органа, утвердившем схему размещения нестационарных объектов предоставления населению возмездных услуг.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений, указанных в них) из Росреестра, ФНС, Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области, органа местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 7 (семь) рабочих дней со дня начала административной процедуры. В случае поступления в уполномоченный орган заявления в целях капитального или текущего ремонта объектов электросетевого хозяйства, в целях размещения линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иных предназначенных для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов и сведений.

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

Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, у специалиста.

Специалист Комитета, ответственный за оказание муниципальной услуги, осуществляет проверку документов на предмет отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.8.2 Административного регламента.

Специалист Комитета, ответственный за оказание муниципальной услуги, осуществляет проверку документов на предмет исключения возможности выдачи разрешения на использование (предоставления) испрашиваемого земельного участка другому физическому или юридическому лицу путём отслеживания информации об испрашиваемом земельном участке с помощью бумажного носителя, содержащего информацию о предоставленных уполномоченным органом земельных участках (журнал входящей корреспонденции).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за оказание муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта постановления о выдаче разрешения.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.8.2 Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за оказание муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта постановления об отказе.

После всех необходимых согласований с председателем Комитета, начальником юридического отдела уполномоченного органа, руководителем аппарата уполномоченного органа, проект постановления о выдаче разрешения, либо проект постановления об отказе представляется на подпись Руководителю уполномоченного

органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает проект постановления о выдаче разрешения, либо проект постановления об отказе, после чего передаёт на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является подготовленные для выдачи постановление о выдаче разрешения, либо постановление об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 (десять) рабочих дней со дня начала административной процедуры. В случае поступления в уполномоченный орган заявления в целях капитального или текущего ремонта объектов электросетевого хозяйства, в целях размещения линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иных предназначенных для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления о предоставлении земельного участка либо постановления об отказе с присвоением ему регистрационного номера.

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

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление о выдаче разрешения либо постановление об отказе.

Специалист Комитета, ответственный за оказание муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности результата посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата.

Постановление о выдаче разрешения либо постановление об отказе не позднее чем через один рабочий день со дня принятия соответствующего решения, направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи, в случае, если данный способ получения результата

предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале отправленной по почте корреспонденции, либо подпись заявителя в получении лично результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции Комитета.

### **3.3. Порядок выполнения административных процедур 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 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 ОГКУ «Правительство для граждан»: ((84233) 2-29-28.

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

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

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдаётся 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 момент обращения заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в уполномоченный орган в электронном виде по защищённым каналам связи принятые заявления с приложенными к ним документами в день регистрации заявления в государственной информационной системе Ульяновской области «Автоматизированная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГИС «АИС МФЦ»).

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в уполномоченный орган заявление на бумажном носителе с приложением всех принятых документов, сданных заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и уполномоченным органом.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию заявления, направленного (поступившего) от ОГКУ «Правительство для граждан» в день поступления.

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 поступивший результат муниципальной услуги в электронном виде посредством ГИС «АИС МФЦ», подписанный электронной подписью, или направление его в ОГКУ «Правительство для граждан» на бумажном носителе.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченного органа, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

распечатку, полученного результата услуги;

заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ОГКУ «Правительство для граждан».

Уполномоченным сотрудником ОГКУ «Правительство для граждан» на экземпляре электронного документа, на бумажном носителе, составленном в ОГКУ «Правительство для граждан», указывается:

а) наименование и место нахождения ОГКУ «Правительство для граждан», составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ, полученный ОГКУ «Правительство для граждан» по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом.

В случае отсутствия технической возможности уполномоченный орган передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан» результат предоставления муниципальной услуги, подготовленный на бумажном носителе в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и уполномоченным органом.

3.3.4. Иные процедуры не предусмотрены.

3.3.5. Иные действия.

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

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

3.4.1. 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: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и 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 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.2. 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 Комитета, ответственный за оказание муниципальной услуги, рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

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 нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение одного рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, оформленного в виде официального письма, подписанного Руководителем уполномоченного органа.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа хранится в Комитете в течение 5 лет со дня его регистрации.



#### **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**

4.1.1. 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 руководителем аппарата 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 Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводят 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 не реже одного раза в год в соответствии с перспективным и текущими планами работы уполномоченного органа.

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

4.3.2. Должностное лицо несёт 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). Руководителем аппарата 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.

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) уполномоченного органа, 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 «Правительства для граждан».

### **5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги,

2) 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;

3) 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 уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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 уполномоченного органа.

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;

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

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

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

9) 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 уполномоченного органа.

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;

10) 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 включённых 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, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

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

Заявители могут обратиться с жалобой в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ульяновской области (далее – УФАС) так как выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, либо земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута является процедурой, включённой в исчерпывающие перечни процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения, в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кв, утверждённые 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), совершённых 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), совершённых 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», Правительство Ульяновской области 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 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», Правительство Ульяновской области подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», Правительство Ульяновской области 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 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», Правительством Ульяновской области 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 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», Правительством Ульяновской области 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 удовлетворён 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», Правительстве Ульяновской области 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 у ответственного лица при личном обращении или по телефону в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан», а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы 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.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
утверждённому постановлением  
Администрации муниципального  
образования «Сенгилеевский район»  
Ульяновской области  
от 19 апреля 2021 года №208-п

Главе администрации муниципального  
образования «Сенгилеевский район»  
М.Н.Самаркину  
от \_\_\_\_\_

—

*(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН; для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для индивидуальных предпринимателей - сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН (далее - заявитель(и))*

Почтовый \_\_\_\_\_ адрес  
заявителя(ей): \_\_\_\_\_

Телефон:

<sup>3</sup> Указать конкретный вид объекта, предполагаемого к размещению в соответствии с Перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

2) \_\_\_\_\_, 5) \_\_\_\_\_,  
3) \_\_\_\_\_, 6) \_\_\_\_\_.

1.3. Адресные ориентиры земель или земельного участка:

\_\_\_\_\_.

1.4. Рубка деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населённых пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения *обходима/необходима*<sup>4</sup>.

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством:

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

€ посредством почтовой связи.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (нужное отметить):

€ в администрации муниципального образования \_\_\_\_\_,

€ посредством почтовой связи,

€ в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления и прилагаемых документов в ОГКУ «Правительство для граждан»).

Приложение:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Заявитель:

\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О. (при наличии)., должность представителя юридического лица

Ф.И.О.(при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(при наличии)

М.П.

<sup>4</sup> Нужно подчеркнуть.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

О выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, либо земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута

В соответствии со статьями 10.1, 11, 39.33, 39.34, 39.35, пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании заявления

(ФИО (последнее при наличии) физического лица, наименование юридического лица)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Администрация муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

#### 1. Разрешить

\_\_\_\_\_ (ФИО (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего

личность гражданина, наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)  
с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. использовать земли (земельные участки), находящиеся в муниципальной собственности (либо земли или земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, местоположение: \_\_\_\_\_, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута, в границах, согласно координатам характерных точек границ территории:

	Х	У
1		
2		
3		
4		
1		

в целях \_\_\_\_\_ без права на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

2. После окончания срока использования земель, указанных в пункте 1 настоящего постановления \_\_\_\_\_ обязан в течение пяти дней вернуть земли в надлежащем состоянии, позволяющем их дальнейшее использование без дополнительных материальных затрат на восстановление, по передаточному акту.

3. Со дня предоставления земельного участка, сформированного из земель, указанных в пункте 1 настоящего постановления, физическому или юридическому лицу, \_\_\_\_\_ будет уведомлен в десятидневный срок в письменной форме о досрочном прекращении действия разрешения на использование земель.

4. Если использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на основании разрешений на использование земель или земельных участков привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков, лица, которые пользовались такими землями или земельными участками, обязаны:

4.1 привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;

4.2 выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков.

5. \_\_\_\_\_ (указывается (наименование отраслевого (функционального) органа)) в десятидневный срок со дня принятия настоящего постановления обеспечить направление его в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Сенгилеевский район» \_\_\_\_\_.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Администрации  
муниципального образования  
«Сенгилеевский район»  
– при наличии))

(подпись) (Ф.И.О.(последнее



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
утверждённому постановлением  
Администрации муниципального  
образования «Сенгилеевский район»  
Ульяновской области  
от 19 апреля 2021 года №208-п

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

Об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, либо земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута

В соответствии с подпунктом \_\_\_\_ пункта 9 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (подпунктом \_\_\_\_ пункта 13 Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утверждённых постановлением Правительства Ульяновской области от 18.12.2015 № 682-П «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании заявления

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, ФИО (последнее при наличии) физического лица)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ в связи с



(указываются основания, предусмотренные пунктом 2.8  
административного регламента)

Администрация муниципального образования «Сенгилеевский район»  
Ульяновской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Отказать

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии) физического лица,  
наименование юридического лица)  
в выдаче разрешения на использование земель (земельного участка),  
находящихся в муниципальной собственности (либо земель или  
земельного участка, государственная собственность на которые не  
разграничена) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, местоположение:  
\_\_\_\_\_, без предоставления земельного участка и  
установления сервитута, публичного сервитута.

Глава Администрации  
муниципального образования  
«Сенгилеевский район»  
– при наличии))

(подпись) (Ф.И.О.(последнее