



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВЕШКАЙМСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02 декабря 2020 г.  
№ 851

р.п. Вешкайма

**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, членам 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, 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 «Вешкаймский район» Ульяновской области, муниципальное учреждение администрация муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области постановляет:

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

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

Глава администрации  
муниципального образования  
«Вешкаймский район»  
Т.Н. Стельмах

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
муниципального учреждения  
администрация  
муниципального образования  
«Вешкаймский район»  
Ульяновской области  
от 02 декабря 2020 г. № 851

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
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»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления на территории муниципального образования «Вешкаймский район» муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в том числе в отношении земельного участка или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области, муниципального образования «Вешкаймское городское поселение» Вешкаймского района Ульяновской области или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Вешкаймское городское поселение», муниципального образования «Бекетовское сельское поселение», муниципального образования «Ермоловское сельское

поселение», муниципального образования «Каргинское сельское поселение», муниципального образования «Стемасское сельское поселение», на котором расположены гаражи, членам гаражного кооператива в собственность бесплатно (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

## **1.2. Описание заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам – гражданам, являющимся членами гаражного кооператива, 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 – гаражи), вступившим 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), полностью внесшим паевой взнос за бокс в гараже, либо их уполномоченным представителям (далее также – заявители, граждане).

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<http://www.mo-veshkaima.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, направляемые в уполномоченный орган в электронной форме по адресу 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»;

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**

Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на котором расположены гаражи, членам гаражного кооператива в собственность бесплатно.

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

Муниципальное учреждение администрация муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области (далее – Администрация), в лице Управления имущества и земельных отношений (далее – Управление).

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

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

постановление уполномоченного органа о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, 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, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, 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 «Вешкаймский район» или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Руководитель уполномоченного органа).

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно.

## **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, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, 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 личность 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).

## **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. Основания для отказа в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно:

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, заинтересованные в получении земельного участка в собственность бесплатно, не выплатили либо не полностью выплатили паевой взнос;

4) заявление подано лицом, которое в соответствии с Законом № 84-30 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 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 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.

Общая продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

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

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

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется в соответствии с постановлением муниципального учреждения администрация муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области от 27.11.2020 № 825 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области, предоставление которых 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**

предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе:

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

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, 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: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 настоящего 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: не осуществляется;

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

4) взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг: не осуществляется;

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

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

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

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

услуги в многофункциональном центре;

2) 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 муниципальной услуги: не осуществляется;

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

из информационных систем уполномоченного органа;

5) иные процедуры: 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 допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

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

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

3.2.1. 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 (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Специалист управления имущества и земельных отношений, уполномоченного органа, 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.

Старший инспектор приемной уполномоченного органа осуществляет регистрацию документов и передаёт их Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями старшему инспектору приемной для дальнейшей передачи документов начальнику управления имущества и земельных отношений, который рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями начальнику отдела по управлению имуществом, земельных отношений и ведению реестра муниципальной собственности (далее – специалисту) 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 настоящего 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 заявителю либо к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.3 – 3.2.4 Административного регламента.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получения заявления специалистом под роспись в журнале отчетов входящих 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 настоящего Административного регламента.

Специалист обеспечивает подготовку, согласование с начальником управления имущества и земельных отношений и подписание Руководителем уполномоченного органа проекта уведомления о возврате заявления (по форме, приведённой в приложении № 4 к административному регламенту) в адрес заявителя 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 специалисту по делопроизводству и архивному делу 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 регистрация в журнале отправленной по почте корреспонденции, либо подпись заявителя на уведомлении о возврате в получении лично.

### 3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов в соответствии с подпунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента.

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги 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) о гаражном кооперативе, членами которого являются заявители в Федеральной налоговой службе (далее – 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 единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области выписку из Единого государственного реестра недвижимости о праве собственности на боксы в гараже (если право собственности на боксы уже зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

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 регистрация в журнале регистрации заявлений о предоставлении земельных участков: в собственность бесплатно без проведения торгов, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, полученных ответов на межведомственный запрос.

### 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 настоящего 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 настоящего 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:

- журнала регистрации заявлений о предоставлении земельных участков в аренду, собственность, о заключении соглашений о перераспределении земельных участков;

- журнала регистрации, заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населённого пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, 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;

- журнала регистрации заявлений о предоставлении земельных участков: в собственность бесплатно без проведения торгов, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего 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 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает проект постановления об отказе (приложение № 3 к Административному регламенту).

После всех необходимых согласований с первым заместителем главы администрации, руководителем аппарата, начальником управления имущества и земельных отношений, начальником отдела правового обеспечения и муниципальной службы 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 регистрация постановления в Системе электронного документооборота.

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 – 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 заявлений о предоставлении земельных участков: в собственность бесплатно без проведения торгов, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование.

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

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется 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» (8422) 37-31-31.

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

3.3.2. 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 (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ). в момент обращения заявителя. ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в уполномоченный орган в электронном виде по защищённым каналам связи электронные образы принятых заявлений и приложенных к нему документов в день регистрации заявления посредством 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.

Срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

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.

Уполномоченный орган передаёт (направляет) в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде по защищённым каналам связи подготовленные документы, являющиеся результатом

предоставления муниципальных услуг, подписанные цифровой подписью. Передача осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от уполномоченного органа подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде посредством АИС МФЦ либо подписанный результат на бумажном носителе.

Уполномоченный сотрудник ОГКУ «Правительство для граждан» при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, 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 течение одного рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего административного регламента по реестру приёма-передачи результатов 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 (описи).

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

3.3.4. Иные процедуры.

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 в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

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 пунктом 3.2.1 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1

(один) 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 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 3.2.5 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) 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 Управлению.

#### **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 начальником управления имущества и земельных отношений.

#### **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 проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются первым заместителем главы администрации, на основании постановления органа местного самоуправления.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью один раз в три года.

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**

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

Первый заместитель главы администрации осуществляет 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.

### **5.1. 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», работника ОГКУ «Правительство для граждан» (далее – жалоба).

### **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 объеме 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 объеме 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 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 подтвержденного 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 объеме 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 «Правительства 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 аренду без проведения торгов является процедурой, включённой в исчерпывающий перечень процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения, либо в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утвержденный 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 приеме 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 приеме 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 ее 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», 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 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, наделенные 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 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  
муниципального учреждения  
администрация муниципального  
образования «Вешкаймский район»  
Ульяновской области  
от 02 декабря 2020 г. № 851

Главе администрации муниципального  
образования «Вешкаймский район»  
Ульяновской области

---

от членов гаражного кооператива  
(указать наименование)

---

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН

Юридический адрес:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

В соответствии с Законом Ульяновской области от 21.06.2016 № 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:

№ п/п	Наименование объекта и его кадастровый номер	Сведения о гражданине-члене гаражного кооператива, которому принадлежит объект: Ф.И.О. (последнее при наличии); паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан); дата и место рождения; адрес по месту регистрации и по месту проживания; номер домашнего телефона, мобильного телефона, личная электронная почта

Приложение:

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

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

€ посредством почтовой связи.  
Результат предоставления муниципальной услуги желаем получить  
(нужное подчеркнуть):

- € в администрации муниципального образования «Вешкаймский район»,
- € посредством почтовой связи,
- € через многофункциональный центр (в случае подачи заявления через многофункциональный центр).

Заявители:

---

(ФИО (последнее при наличии) (подпись))

---

(ФИО (последнее при наличии) (подпись))

---

утверждённому постановлением  
муниципального учреждения  
администрация муниципального  
образования «Вешкаймский район»  
Ульяновской области  
от 02 декабря 2020 г. № 851



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВЕШКАЙМСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№

р.п. Вешкайма

## **О предоставлении земельного участка в собственность бесплатно**

В соответствии с пунктом 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 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)

муниципальное учреждение администрация муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области постановляет:

### **1. Предоставить**

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

\_\_\_\_\_  
(данные документа, удостоверяющего личность гражданина - по списку членов гаражного кооператива)  
в общую долевую собственность бесплатно земельный участок общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_ 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  
«Вешкаймский район»

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту,  
утверждённому постановлением  
муниципального учреждения  
администрация муниципального  
образования «Вешкаймский район»  
Ульяновской области  
от 02 декабря 2020 г. № 851



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВЕШКАЙМСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_

№

р.п. Вешкайма

**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)



муниципальное учреждение администрация муниципального образования  
«Вешкаймский район» Ульяновской области постановляет:

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  
«Вешкаймский район»

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 4  
к Административному регламенту,  
утверждённому постановлением  
муниципального учреждения  
администрация муниципального  
образования «Вешкаймский район»  
Ульяновской области  
от 02 декабря 2020 г. № 851



**Муниципальное  
учреждение  
Администрация  
муниципального  
образования**

**«Вешкаймский район»**

Комсомольская ул., д. 14 п.г.т.

Вешкайма

Вешкаймский район, Ульяновская  
область 433100

Тел. (8243) 2-12-12, ф. 2-10-84, 2-16-  
89

e-mail: veshkaim@mail.ru

ИНН/КПП 7305000456/730501001

ОГРН 1027300769022 ОКПО 01695949

№

На № \_\_\_\_\_

Адрес заявителя

Наименование заявителя  
(ФИО (последнее - при наличии))

О возврате заявления

## УВЕДОМЛЕНИЕ

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» муниципальное учреждение администрация муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области возвращает Вам указанное выше заявление по следующим причинам: \_\_\_\_\_

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

Глава администрации  
муниципального образования  
«Вешкаймский район» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Исп.:  
Тел.: