

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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26 июня 2024г.

№ 1285

р.п.Чердаклы

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, 10.1, 39.1, 39.2, 39.33 - 39.36-1](#) Земельного кодекса Российской Федерации, [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», [Законом](#) Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-30 «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области», [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 или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов», [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 30.08.2021 № 402-П «О некоторых вопросах использования гражданами на территории Ульяновской области земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства», руководствуясь Уставом муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, администрация муниципального образования «Чердаклинский 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 «Чердаклинский район» Ульяновской области от 08.06.2021 №679 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута,

публичного сервитута».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава администрации муниципального
образования «Чердаклинский район»
Ульяновской области

Ю.С.Нестеров

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
муниципального образования
«Чердаклинский район»
Ульяновской области
от 26 июня 2024г. № 1285

**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 «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков 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. Требование предоставления заявителю муниципальной
услуги в соответствии с вариантом предоставления
муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя,
определенным в результате анкетирования, проводимого
уполномоченным органом (далее - профилирование), а также
результата предоставления муниципальной услуги,
за получением которого обратился заявитель**

Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с

вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант определяется в соответствии с **Разделом 3** настоящего Административного регламента, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за получением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, которое осуществляется по результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования в соответствии с **приложением N 1** к настоящему Административному регламенту, каждый из которых соответствует одному варианту.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<https://cherdaklinskoe-r73.gosweb.gosuslugi.ru/>);

размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.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, направляемых в уполномоченный орган по почте;

ответов на обращения, направляемых в уполномоченный орган в электронной форме по адресу электронной почты;

устного консультирования должностными лицами уполномоченного органа, его подведомственного учреждения, 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.

1.4.2. 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 размещается следующая справочная информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа, его подведомственного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;

справочные телефоны уполномоченного органа, его подведомственного учреждения, 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

Муниципальную услугу предоставляет муниципальное учреждение администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области в лице муниципального учреждения комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее – комитет).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на использование земель или земельных участков являются:

постановление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее - постановление) (по форме, приведенной в приложении N 3 к Административному регламенту);

уведомление об отказе в выдаче разрешения (далее - уведомление об отказе) (по форме, приведенной в приложении N 4 к Административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области или должностного лица, исполняющего его обязанности (далее - Руководитель уполномоченного органа), в личный кабинет на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме на Едином портале;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, ОГКУ "Правительство для граждан" либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.2. Результатами предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

постановление с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок;

уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, ОГКУ "Правительство для граждан" либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Результатами предоставления муниципальной услуги в части выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги:

дубликат постановления (заверенная копия постановления);

уведомление об отказе в выдаче дубликата постановления, оформленное по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления услуги выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченном органе, ОГКУ "Правительство для граждан"

либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 календарных дней со дня регистрации 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 земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, в уполномоченном органе, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал), в ОГКУ «Правительство для граждан», если в качестве предполагаемых целей использования земель или земельного участка указаны цели:

- а) проведение инженерных изысканий;
- б) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;
- в) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкция линейных объектов федерального, регионального или местного значения;
- г) осуществление геологического изучения недр;
- д) возведение некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства);

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия уполномоченным органом решения.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

а) не более 15 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе, в ОГКУ "Правительство для граждан" 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 земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, если в качестве предполагаемых целей использования земель или земельного участка указано размещение 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;

- нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, 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 (теньевые 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);

- площадки для размещения автомобильных заправочных станций компримированным и (или) сжиженным природным газом (контейнерных, модульных, передвижных автомобильных газовых заправщиков, модулей разгрузки емкостей с транспортными резервуарами) и оборудования, позволяющего осуществлять заправку транспортных средств компримированным и (или) сжиженным природным газом с таких объектов, а также некапитальных сооружений (мобильные комплексы производственного быта, офисы продаж) с целью обеспечения потребностей служб эксплуатации указанных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- мобильные здания, сооружения, предназначенные для пребывания, размещения осужденных, отбывающих наказание в виде принудительных работ, а также работников уголовно-исполнительной системы в целях обеспечения деятельности исправительных центров, изолированных участков, функционирующих как исправительные центры;

б) не более 10 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе, в ОГКУ "Правительство для граждан" 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 земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута 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;

в) не более 10 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе, в ОГКУ "Правительство для граждан" 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 земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях размещения газопроводов давлением до 2,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия уполномоченным органом решения.

2.4.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не

более 15 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе, в ОГКУ "Правительство для граждан" 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 земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства.

Если по состоянию на дату поступления в уполномоченный орган заявления на рассмотрении в уполномоченном органе находятся заявления иных граждан и в этих заявлениях указаны земельные участки, границы которых частично или полностью совпадают, срок принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка приостанавливается до рассмотрения ранее поданного заявления. Максимальный срок приостановления заявления составляет 30 календарных дней.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия уполномоченным органом решения.

2.4.4. В случае предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

2.4.5. В случае предоставления муниципальной услуги в части выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги срок составляет 10 рабочих дней.

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

2.6.1. В случае, если в качестве предполагаемых целей использования земель или земельного участка указаны цели, предусмотренные [подпунктом 2.4.1 пункта 2.4](#) настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

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 земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее также - заявление, заявление о выдаче разрешения) по форме, приведенной в [приложении N 2](#) к Административному регламенту, содержащее следующую информацию:

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

- 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;

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

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

4) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с [подпунктом 2.4.1 пункта 2.4](#) настоящего Административного регламента;

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

6) срок использования земель или земельного участка;

7) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных 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.

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).

Предусмотренные настоящим подпунктом документы предоставляются заявителем:

при личном обращении в уполномоченный орган, ОГКУ "Правительство для граждан";

через личный кабинет на Едином портале;

почтовым отправлением;

по официальному адресу электронной почты уполномоченного органа.

Заявление и прилагаемые к нему документы, предоставляются при личном обращении в уполномоченный орган, ОГКУ "Правительство для граждан" в оригиналах, которые не должны содержать повреждения, исправления, подчистки, противоречивые сведения, а также иметь юридическую силу на момент обращения.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#) настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#) настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.6.2. В случае, если в качестве предполагаемых целей использования земель или земельного участка указаны цели, предусмотренные [подпунктом 2.4.2 пункта 2.4](#) настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

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 земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

(далее также - заявление, заявление о выдаче разрешения) по форме, приведенной в [приложении N 2](#) к Административному регламенту, содержащее следующую информацию:

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

- 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;

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

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

4) цель использования земель или земельного участка (в качестве цели использования земельного участка указываются размещение и эксплуатация объектов, указанных в [подпункте 2.4.2 пункта 2.4](#) настоящего Административного регламента).

Объекты, указанные в [абзацах 20, 21, 23 - 26, 31 подпункта "а" подпункта 2.4.2 пункта 2.4](#) настоящего Административного регламента, включаются в схему размещения нестационарных объектов предоставления населению возмездных услуг, утверждаемой уполномоченным органом (далее - Схема);

5) адресные ориентиры земель или земельного участка;

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

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

8) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных 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.

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).

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).

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.

Предусмотренные настоящим подпунктом документы предоставляются заявителем:

при личном обращении в уполномоченный орган, ОГКУ "Правительство для граждан";

через личный кабинет на Едином портале;

почтовым отправлением;

по официальному адресу электронной почты уполномоченного органа.

Заявление и прилагаемые к нему документы, предоставляются при личном обращении в уполномоченный орган, ОГКУ "Правительство для граждан" в оригиналах, которые не должны содержать повреждения, исправления, подчистки, противоречивые сведения, а также иметь юридическую силу на момент обращения.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#) настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#) настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность

копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.6.3. В случае, если в качестве предполагаемых целей использования земель или земельного участка указаны цели, предусмотренные [подпунктом 8 пункта 1 статьи 39.33](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

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 земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее также - заявление, заявление о выдаче разрешения) по форме, приведенной в [приложении N 2](#) к Административному регламенту, содержащее следующую информацию:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

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

3) почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), абонентский номер телефонной связи заявителя или представителя заявителя;

4) сведения о наличии у гражданина инвалидности;

5) цель использования земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, в соответствии с [подпунктом 2.4.3 пункта 2.4](#) настоящего Административного регламента.

Размещение гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства осуществляется на основании утверждаемой уполномоченным органом, органами местного самоуправления сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, схемы размещения таких объектов (далее - Схема 1);

6) описание места нахождения земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, либо земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, на которых планируется размещать гаражи и (или) стоянки;

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 гаража или стоянки, но не более чем на 10 лет, за исключением размещения гаражей и стоянок инвалидами без ограничения срока);

9) порядковый номер места, предназначенного для размещения гаража или стоянки в Схеме 1;

10) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных 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;

11) способ получения разрешения на использование земель или земельного участка или решения об отказе в выдаче такого разрешения.

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).

5. Документы, подтверждающие установление инвалидности (в случае подачи заявления инвалидом) (заявитель вправе представить по собственной инициативе - запрашивается уполномоченным органом в Пенсионном фонде Российской Федерации).

Предусмотренные настоящим подпунктом документы предоставляются заявителем:

при личном обращении в уполномоченный орган, ОГКУ "Правительство для граждан";

на Едином портале;

почтовым отправлением;

по официальному адресу электронной почты уполномоченного органа.

Заявление и прилагаемые к нему документы, предоставляются при личном обращении в уполномоченный орган, ОГКУ "Правительство для граждан" в оригиналах, которые не должны содержать повреждения, исправления, подчистки, противоречивые сведения, а также иметь юридическую силу на момент обращения.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#) настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#) настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 500 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.6.4. В случае предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в распоряжении в свободной форме, которое 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, информацию, обосновывающую необходимость исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя);

4) документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные;

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

Предусмотренные настоящим подпунктом документы предоставляются заявителем:

при личном обращении в уполномоченный орган, ОГКУ "Правительство для граждан";

почтовым отправлением;

по официальному адресу электронной почты уполномоченного органа.

Заявление и прилагаемые к нему документы, предоставляются при личном обращении в уполномоченный орган, ОГКУ "Правительство для граждан" в оригиналах, которые не должны содержать повреждения, исправления, подчистки, противоречивые сведения, а также иметь юридическую силу на момент обращения.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для

документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.6.5. В случае предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

1. Заявление о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги в свободной форме, которое 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, информацию, обосновывающую необходимость получения дубликата результата предоставления муниципальной услуги, реквизиты выданного ранее результата предоставления муниципальной услуги, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

Предусмотренные настоящим подпунктом документы предоставляются заявителем:

при личном обращении в уполномоченный орган, ОГКУ "Правительство для граждан";

почтовым отправлением;

по официальному адресу электронной почты уполномоченного органа.

Заявление и прилагаемые к нему документы, предоставляются при личном обращении в уполномоченный орган, ОГКУ "Правительство для граждан" в оригиналах, которые не должны содержать повреждения, исправления, подчистки, противоречивые сведения, а также иметь юридическую силу на момент обращения.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не

допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) представление неполного комплекта документов;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления в электронной форме);

5) несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи заявления в электронной форме);

6) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с

нарушением установленных требований (в случае подачи заявления в электронной форме);

7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале (в случае подачи заявления в электронной форме).

2.7.2. В случае, если в качестве предполагаемых целей использования земель или земельного участка указаны цели, предусмотренные [подпунктом 2.4.3 пункта 2.4](#) настоящего Административного регламента, если заявитель не представил (не полностью представил) документы, указанные в [подпунктах 2 - 4 подпункта 2.6.3 пункта 2.6](#), уполномоченный орган не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня подачи заявления возвращает его заявителю указанным им в заявлении способом получения разрешения на использование земельного участка или решения об отказе в выдаче такого разрешения, с указанием причин, послуживших основанием для возврата такого заявления.

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.

2.8.1.1. В случае, если в качестве предполагаемых целей использования земель или земельного участка указаны цели, предусмотренные [подпунктом 2.4.3 пункта 2.4](#) настоящего Административного регламента, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения на рассмотрение в уполномоченным органом находится представленное ранее заявление, которое подано в отношении земель или земельного участка, границы которых частично или полностью совпадают, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления, о чем заявителю сообщается указанным им в заявлении способом получения разрешения на использование земель или земельного участка или решения об отказе в выдаче такого разрешения.

Срок принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка приостанавливается до рассмотрения ранее поданного заявления. Максимальный срок приостановления заявления составляет 30 календарных дней.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1. В случае, если в качестве предполагаемых целей использования земель или земельного участка указаны цели, предусмотренные [подпунктом 2.4.1 пункта 2.4](#) настоящего Административного регламента:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента;

2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента;

3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю.

2.8.2.2. В случае, если в качестве предполагаемых целей использования земель или земельного участка указаны цели, предусмотренные [подпунктом 2.4.2 пункта 2.4](#)

настоящего Административного регламента:

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

2) заявление подано с нарушением требований, установленных [подпунктом 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента;

3) размещение объектов приведет к невозможности использования земель или земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием;

4) 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);

5) 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.);

6) 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;

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

2.8.2.3. В случае, если в качестве предполагаемых целей использования земель или земельного участка указаны цели, предусмотренные [подпунктом 2.4.3 пункта 2.4](#) настоящего Административного регламента:

1) заявление не содержит сведений, указанных в [подпункте 2.6.3 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента;

2) размещение гаражей либо стоянки приведет к невозможности использования земель или земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием;

3) в отношении земель или земельного участка, на которых планируется размещать гаражи и (или) стоянки, имеется разрешение на использование земельного участка, принятое по заявлению иного гражданина, уполномоченным органом принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

4) размещение гаража либо стоянки на землях или земельном участке не предусмотрено Схемой 1;

5) в случаях, выявленных после включения гаража или стоянки в схему, если:

- расположение места, планируемого к включению в схему, в границах земельного участка, в отношении которого начаты работы по предоставлению на торгах либо без проведения торгов, в том числе подано заявление о заключении соглашения об установлении сервитута, публичного сервитута, о заключении соглашения о перераспределении земельного участка, о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, либо земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, имеются решения о проведении аукциона, об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заключено соглашение об установлении сервитута, публичного сервитута в отношении земельного участка, имеется согласие на Заключение соглашения о перераспределении земельного участка;

- предоставление земельного участка (части земельного участка), находящихся в муниципальной собственности, либо земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, в границах которого расположено место, планируемое к включению в схему, физическому или юридическому лицу;

- наличие ранее принятого решения о согласовании размещения иных объектов на земельном участке, в границах которого находится место, планируемое к включению в схему;

- наличие судебного разбирательства в отношении земельного участка (расположенных на нем зданий, сооружений), в границах которого находится место, планируемое к включению в схему, и (или) судебного разбирательства в отношении границ и (или) площади смежных с ним земельных участков;

- нахождение места, планируемого к включению в схему, в границах зон с особыми условиями использования территорий, установленные ограничения использования которых не допускают размещение гаража или стоянки;

- расположение земельного участка или части земельного участка, в границах которого находится место, планируемое к включению в схему, в границах территории общего пользования, на инженерных сетях, коммуникациях, сооружениях;

- отсутствие доступа (прохода, проезда от земельных участков общего пользования) к земельному участку, в границах которого находится место, планируемое к включению в схему;

- нарушение иных установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (муниципальными нормативными правовыми актами) запретов и ограничений либо прав и законных интересов других лиц в результате размещения гаража или стоянки в границах места.

2.8.2.4. В случае предоставления муниципальной услуги в части выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента.

2.8.2.5. В случае предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата 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, 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»);

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

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

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

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

Продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием Единого портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1. При предоставлении муниципальной услуги физическим лицам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в случае, если в качестве предполагаемых целей использования земель или земельного участка указаны цели, предусмотренные [подпунктом 2.4.1 пункта 2.4](#) настоящего Административного регламента.

Вариант 2. При предоставлении муниципальной услуги физическим лицам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в случае, если в качестве предполагаемых целей использования земель или земельного участка указаны цели, предусмотренные [подпунктом 2.4.2 пункта 2.4](#) настоящего Административного регламента.

Вариант 3. При предоставлении муниципальной услуги физическим лицам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в случае, если в качестве предполагаемых целей использования земель или земельного участка указаны цели, предусмотренные [подпунктом 2.4.3 пункта 2.4](#) настоящего Административного регламента.

Вариант 4. При предоставлении муниципальной услуги физическим лицам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Вариант 5. При предоставлении муниципальной услуги физическим лицам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям по выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

Профилирование заявителя

При обращении за муниципальной услугой в уполномоченный орган, в ОГКУ «Правительство для граждан» необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется по результатам получения устных ответов от заявителя на вопросы.

При обращении за муниципальной услугой посредством Единого портала профилирование заявителя осуществляется автоматически при заполнении заявителем заявления (запроса).

Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в письменной форме (при подаче заявления на бумажном носителе) или в электронной форме (при подаче заявления посредством Единого портала).

3.2. Вариант 1

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 25 дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

В результате предоставления варианта муниципальной услуги: заявителю предоставляется разрешение на использование земель и (или) земельного участка.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги (проекта постановления либо уведомления об отказе);
- 4) уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента заявление, поданное через Единый портал, автоматически регистрируется в Платформе государственных сервисов (далее - ПГС) в день его получения либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2. Заявитель может подать заявление, подписанное электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, по официальному адресу электронной почты уполномоченного органа. При этом заявитель не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган обязан представить документы, указанные в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

К заявлению, направленному на адрес электронной почты уполномоченного органа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя в виде электронного образа такого документа, за исключением случаев, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если заявитель изъявил желание подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, они должны соответствовать требованиям, указанным в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

Специалисты комитета осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1 пункта 2.7](#) настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#) настоящего Административного регламента, ответственный специалист комитета подготавливает решение об отказе в приеме документов, по форме согласно [приложению N 9](#) к настоящему Административному регламенту, и направляет указанное решение об отказе в приеме документов по адресу электронной почты заявителю.

3. В случае личного обращения заявителя в ОГКУ "Правительство для граждан" с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в [пункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента работник ОГКУ «Правительство для

граждан» осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1 пункта 2.7](#) настоящего Административного регламента (за исключением оснований для отказа в приеме документов предусмотренных только при личном обращении в уполномоченный орган либо в электронной форме).

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#) настоящего Административного регламента, работник ОГКУ "Правительство для граждан" подготавливают решение об отказе в приеме документов, по форме согласно приложению N 10 к настоящему Административному регламенту.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется посредством государственной информационной системы Ульяновской области "Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области" (далее - ГИС "АИС МФЦ"), в момент обращения заявителя.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в ОГКУ "Правительство для граждан", регистрируется в день его получения либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме ОГКУ "Правительство для граждан" передает в уполномоченный орган документы на бумажном носителе по реестру, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ "Правительство для граждан" и уполномоченным органом.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

4. Специалисты комитета осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1 пункта 2.7](#) настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#) настоящего Административного регламента, ответственный специалист комитета подготавливает решение об отказе в приеме документов, по форме согласно [приложению N 9](#) к настоящему Административному регламенту и выдает (направляет) указанное решение об отказе в приеме документов заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#) настоящего Административного регламента главный специалист по делопроизводству отдела организационно-протокольного уполномоченного органа осуществляют регистрацию заявления и документов и передают Руководителю уполномоченного органа. Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями председателю комитета (далее – должностное лицо) для работы. Должностное лицо рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями их специалисту комитета (далее - специалист).

Результатом настоящей административной процедуры является зарегистрированное заявление, передача зарегистрированного заявления в работу специалисту и переход к административным процедурам, указанным в [подпунктах 3.2.2 - 3.2.4](#).

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

При подаче заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков в целях, предусмотренных [подпунктом "г" подпункта 2.4.1 пункта 2.4](#) настоящего Административного регламента, специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия копию лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, в Министерстве природных ресурсов и экологии Ульяновской области.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Министерство природных ресурсов и экологии Ульяновской области.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области (далее - СМЭВ) 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 предоставлении сведений не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр, в соответствии с [частью 9 статьи 62](#) Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ 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 предоставлении сведений не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Результатом административной процедуры является получение сведений из Росреестра, ФНС, Министерства природных ресурсов и экологии Ульяновской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 (семь) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги (проекта постановления либо уведомления об отказе).

Специалист осуществляет проверку документов на предмет исключения возможности выдачи разрешения на использование одних и тех же земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо земель или

земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, нескольким заявителям путем анализа информации об испрашиваемых землях или земельных участках (кадастровый номер, местоположение, информация о принятых уполномоченным органом решениях об испрашиваемых землях или земельных участках).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.8.2.1 подпункта 2.8.2 пункта 2.8](#) настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку проекта постановления.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в [подпункте 2.8.2.1 подпункта 2.8.2 пункта 2.8](#) настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку проекта уведомления об отказе.

Подготовленный проект постановления специалист передает на подпись на подпись должностному лицу, руководителю управления правового обеспечения, муниципальной службы и кадров уполномоченного органа, на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Подготовленный проект уведомления об отказе специалист передает на Руководителю уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры является подготовленное для выдачи (направления) постановление либо уведомление об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

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

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата предоставления государственно услуги в уполномоченный орган, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении;

направления в личный кабинет на Едином портале соответствующего уведомления.

В соответствии со способом получения результата предоставления муниципальной услуги, выбранным заявителем в заявлении:

постановление либо уведомление об отказе выдается заявителю, на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, ОГКУ "Правительство для граждан", направляется уполномоченным органом посредством почтового отправления;

постановление или уведомление об отказе направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя уполномоченного органа, в личный кабинет на Едином портале.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.3. Вариант 2

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет

15 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

В результате предоставления варианта муниципальной услуги заявителю предоставляется постановление на использование земель и (или) земельного участка.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги (проекта постановления либо уведомления об отказе);

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

3.3.1. Прием, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги.

1. Заявитель может подать заявление, подписанное электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, по официальному адресу электронной почты уполномоченного органа. При этом заявитель не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган обязан представить документы, указанные в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

К заявлению, направленному на адрес электронной почты уполномоченного органа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя в виде электронного образа такого документа, за исключением случаев, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если заявитель изъявил желание подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, они должны соответствовать требованиям, указанным в [пункте 2.6.2](#) настоящего Административного регламента.

Специалист комитета осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1 пункта 2.7](#) настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#) настоящего Административного регламента, ответственный специалист комитета подготавливает решение об отказе в приеме документов, по форме согласно [приложению N 9](#) к настоящему Административному регламенту, и направляет указанное решение об отказе в приеме документов по адресу электронной почты заявителю.

2. В случае личного обращения заявителя в ОГКУ "Правительство для граждан" с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в [пункте 2.6.2](#) настоящего административного регламента работник ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1 пункта 2.7](#) настоящего Административного регламента (за исключением оснований для отказа в приеме документов предусмотренных только при личном обращении в уполномоченный орган либо в электронной форме).

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#) настоящего Административного регламента, работник ОГКУ "Правительство для граждан" подготавливают решение об отказе в приеме документов, но форме согласно [приложению N 9](#) к настоящему Административному регламенту.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется посредством ГИС "АИС МФЦ", в момент обращения заявителя.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в ОГКУ "Правительство для граждан", регистрируется в день его получения либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме ОГКУ "Правительство для граждан" передает в уполномоченный орган документы на бумажном носителе по реестру, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ "Правительство для граждан" и уполномоченным органом.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

3. Специалист комитета осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1 пункта 2.7](#) настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#) настоящего Административного регламента, специалист комитета подготавливает решение об отказе в приеме документов, по форме согласно [приложению N 9](#) к настоящему Административному регламенту и выдает (направляет) указанное решение об отказе в приеме документов заявителю.

Специалисты комитета осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1 пункта 2.7](#) настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#) настоящего Административного регламента, ответственный специалист комитета подготавливает решение об отказе в приеме документов, по форме согласно [приложению N 9](#) к настоящему Административному регламенту и выдает (направляет) указанное решение об отказе в приеме документов заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#) настоящего Административного регламента главный специалист по делопроизводству отдела организационно-протокольного уполномоченного органа осуществляют регистрацию заявления и документов и передают Руководителю уполномоченного органа. Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями председателю комитета (далее – должностное лицо) для работы. Должностное лицо рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями их специалисту комитета (далее – специалист).

Результатом настоящей административной процедуры является зарегистрированное заявление, передача зарегистрированного заявления в работу специалисту и переход к административным процедурам, указанным в [подпунктах 3.2.2 - 3.2.4](#).

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ выписку из ЕГРН (об испрашиваемом земельном участке) в Росреестр.

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

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП в ФНС.

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

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения о включении объекта в Схему в органе местного самоуправления соответствующего муниципального образования Ульяновской области (по месту размещения объекта).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области.

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

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Результатом административной процедуры является получение сведений из Росреестра, ФНС, органа местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области.

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

3.3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги (проекта постановления либо уведомления об отказе).

Специалист осуществляет проверку документов на предмет исключения возможности выдачи разрешения на использование одних и тех же земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, нескольким заявителям путем анализа информации об испрашиваемых землях или земельных участках (кадастровый номер, местоположение, информация о принятых уполномоченным органом решениях об испрашиваемых землях или земельных участках).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.8.2.1 подпункта 2.8.2 пункта 2.8](#) настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку проекта постановления.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в [подпункте 2.8.2.1 подпункта 2.8.2 пункта 2.8](#) настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку проекта уведомления об отказе.

Подготовленный проект постановления специалист передает на подпись на подпись должностному лицу, руководителю управления правового обеспечения, муниципальной службы и кадров уполномоченного органа, на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Подготовленный проект уведомления об отказе специалист передает на Руководителю уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры является подготовленное для выдачи (направления) постановление либо уведомление об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

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

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении;

направления в личный кабинет на Едином портале соответствующего

уведомления.

В соответствии со способом получения результата предоставления муниципальной услуги, выбранным заявителем в заявлении:

распоряжение или уведомление об отказе выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, ОГКУ "Правительство для граждан", направляется уполномоченным органом посредством почтового отправления;

постановление или уведомление об отказе направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя уполномоченного органа, в личный кабинет на Едином портале.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.4. Вариант 3

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

В результате предоставления варианта муниципальной услуги заявителю предоставляется постановление о предоставлении земельного участка.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

2) возврат заявления уполномоченным органом заявителю;

3) Приостановление уполномоченным органом срока рассмотрения заявления;

4) формирование и направление межведомственных запросов;

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (проекта постановления либо уведомления об отказе);

6) уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Прием, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги.

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

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента заявление, поданное через Единый портал, заявление автоматически регистрируется в ПГС в день его получения либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2. Заявитель может подать заявление, подписанное электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, по официальному адресу электронной почты уполномоченного органа. При этом заявитель не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган обязан представить документы, указанные в [подпункте 2.6.3 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

К заявлению, направленному на адрес электронной почты уполномоченного

органа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя в виде электронного образа такого документа, за исключением случаев, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если заявитель изъявил желание подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, они должны соответствовать требованиям, указанным в [подпункте 2.6.3 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента.

Специалисты комитета осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1 пункта 2.7](#) настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#) настоящего Административного регламента, специалист комитета подготавливает решение об отказе в приеме документов, по форме согласно [приложению N 9](#) к настоящему Административному регламенту, и направляет указанное решение об отказе в приеме документов по адресу электронной почты заявителю.

3. В случае личного обращения заявителя в ОГКУ "Правительство для граждан" с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в [пункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента работник ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1 пункта 2.7](#) настоящего Административного регламента (за исключением оснований для отказа в приеме документов предусмотренных только при личном обращении в уполномоченный орган либо в электронной форме).

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#) настоящего Административного регламента, работник ОГКУ "Правительство для граждан" подготавливают решение об отказе в приеме документов, по форме согласно [приложению N 9](#) к настоящему Административному регламенту.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется посредством ГИС "АИС МФЦ" в момент обращения заявителя.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в ОГКУ "Правительство для граждан", регистрируется в день его получения либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме ОГКУ "Правительство для граждан" передает в уполномоченный орган документы на бумажном носителе по реестру, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ "Правительство для граждан" и уполномоченным органом.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

4. Специалист комитета осуществляет проверку комплектности документов на

наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, специалист комитета подготавливает решение об отказе в приеме документов, по форме согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту и выдает (направляет) указанное решение об отказе в приеме документов заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента главный специалист по делопроизводству отдела организационно-протокольного уполномоченного органа осуществляют регистрацию заявления и документов и передают Руководителю уполномоченного органа. Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями председателю комитета (далее – должностное лицо) для работы. Должностное лицо рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями их специалисту комитета (далее – специалист).

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления и приложенных документов.

3.4.2. Возврат заявления уполномоченным органом заявителю.

Специалист комитета обеспечивает подготовку и подписание Руководителем уполномоченного органа в адрес заявителя уведомления о возврате заявления с указанием причины возврата и информации о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Подписанное Руководителем уполномоченного органа уведомление о возврате заявления передается на регистрацию.

Специалист уведомляет заявителя о том, что ему возвращается заявление посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении.

Результатом административной процедуры является отправка в течение 1 рабочего дня заявителю уведомления о возврате заявления указанным им в заявлении способом получения разрешения на использование земельного участка или решения об отказе в выдаче такого разрешения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.4.3. Приостановление уполномоченным органом срока рассмотрения заявления.

Специалист осуществляет проверку документов на предмет исключения возможности совпадения местоположения границ земель или земельного участка, в отношении которых подано заявление о выдаче разрешения, с местоположением границ земель или земельного участка, в отношении которых ранее другим лицом представлено заявление о выдаче разрешения в уполномоченным органом, путем просмотра и анализа заявлений и приложенных документов, поступивших в уполномоченный орган, по общей базе заявлений, которая ведется в электронном виде.

Специалист обеспечивает подготовку и подписание Руководителем уполномоченного органа в адрес заявителя уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Подписанное Руководителем уполномоченного органа уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги передается на регистрацию.

Специалист уведомляет заявителя о приостановлении срока рассмотрения

заявления посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении.

Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги является принятие уполномоченным органом решения по ранее представленному заявлению о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, границы которых частично или полностью совпадают.

Результатом административной процедуры является отправка в течение 1 рабочего дня заявителю уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги указанным им в заявлении способом получения разрешения на использование земельного участка или решения об отказе в выдаче такого разрешения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

3.4.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ выписку из ЕГРН (об испрашиваемом земельном участке) в Росреестре.

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

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП в ФНС.

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

Специалист запрашивает сведения об инвалидности гражданина из федерального реестра инвалидов посредством СМЭВ в Пенсионном фонде Российской Федерации.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Пенсионный фонд Российской Федерации.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения о включении гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства в Схему 1 в соответствии с [подпунктом 2.6.3 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента в органе местного самоуправления соответствующего муниципального образования Ульяновской области (по месту размещения объекта).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области.

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

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется

межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Результатом административной процедуры является получение сведений из Росреестра, ФНС, органа местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

3.4.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги (проекта постановления либо уведомления об отказе).

Специалист осуществляет проверку документов на предмет исключения возможности выдачи разрешения на использование одних и тех же земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, нескольким заявителям путем анализа информации об испрашиваемых землях или земельных участках (кадастровый номер, местоположение, информация о принятых уполномоченным органом решениях об испрашиваемых землях или земельных участках).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.8.2.1 подпункта 2.8.2 пункта 2.8](#) настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку проекта постановления.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в [подпункте 2.8.2.1 подпункта 2.8.2 пункта 2.8](#) настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку проекта уведомления об отказе.

Подготовленный проект постановления специалист передает на подпись на подпись должностному лицу, руководителю управления правового обеспечения, муниципальной службы и кадров уполномоченного органа, на подпись Руководителю

уполномоченного органа.

Подготовленный проект уведомления об отказе специалист передает на Руководителю уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры является подготовленное для выдачи (направления) постановление либо уведомление об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

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

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата предоставления государственно услуги в уполномоченный орган, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении;

направления в личный кабинет на Едином портале соответствующего уведомления.

В соответствии со способом получения результата предоставления муниципальной услуги, выбранным заявителем в заявлении:

распоряжение либо уведомление об отказе выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, ОГКУ "Правительство для граждан", направляется уполномоченным органом посредством почтового отправления;

постановление или уведомление об отказе направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя уполномоченного органа, в личный кабинет на Едином портале.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.5. Вариант 4

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

В результате предоставления варианта муниципальной услуги заявителю предоставляется постановление о внесении изменений в ранее изданное постановление о выдаче разрешения на использование земель и (или) земельного участка.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача (направление) нового исправленного документа или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок.

1. Заявитель может подать заявление, подписанное электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, по официальному адресу электронной почты уполномоченного органа. При этом заявитель не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган обязан представить документы, указанные в [подпункте 2.6.4 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

К заявлению, направленному на адрес электронной почты уполномоченного органа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя в виде электронного образа такого документа, за исключением случаев, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если заявитель изъявил желание подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, они должны соответствовать требованиям, указанным в [пункте 2.6.4 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента.

2. Главный специалист по делопроизводству отдела организационно-протокольного уполномоченного органа осуществляют регистрацию заявления и документов и передают Руководителю уполномоченного органа. Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями председателю комитета (далее – должностное лицо) для работы. Должностное лицо рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями их специалисту комитета (далее - специалист).

Результатом настоящей административной процедуры является зарегистрированное заявление, передача зарегистрированного заявления в работу специалисту и переход к административным процедурам, указанным в [подпунктах 3.5.2 - 3.5.3](#) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5.2 Рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются должностным лицом специалисту комитета.

При отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в [подпункте 2.8.2.5 подпункта 2.8.2 пункта 2.8](#) настоящего Административного регламента, специалист приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке постановления о внесении изменений в ранее изданное постановление.

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

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Оформление постановления о внесении изменений в ранее изданное

постановления осуществляется в порядке, установленном в [подпункте 3.2.3 пункта 3.2](#), в [подпункте 3.3.3 пункта 3.3](#) или в [подпункте 3.4.5 пункта 3.4](#) настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в [подпункте 2.8.2.5 подпункта 2.8.2 пункта 2.8](#) настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Подготовленный проект уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист передает на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Подписанный проект уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах передается на регистрацию главному специалисту по делопроизводству отдела организационно-протокольного уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административных действий - 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является постановление о внесении изменений в ранее изданное постановление либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.3. Уведомление заявителя о готовности документа и выдача (направление) нового исправленного документа или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Уведомление заявителя о готовности документа и выдача (направление) заявителю нового исправленного документа или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в порядке, установленном в [подпункте 3.2.4 пункта 3.2](#), в [подпункте 3.3.4 пункта 3.3](#) или в [подпункте 3.4.6 пункта 3.4](#) настоящего Административного регламента.

В соответствии со способом получения результата предоставления муниципальной услуги, выбранным заявителем в заявлении, распоряжение о внесении изменений в ранее изданное распоряжение или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения выдается (направляется) заявителю:

на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, ОГКУ "Правительство для граждан";

уполномоченным органом посредством почтового отправления.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю распоряжения о внесении изменений в ранее изданное постановление или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня со дня подписания постановления о внесении изменений в ранее изданное постановление или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6. Вариант 5

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

В результате предоставления варианта муниципальной услуги заявителю предоставляется дубликат разрешения на использование земель и (или) земельного участка.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) дубликата результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача (направление) дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

1. Заявитель может подать заявление, подписанное электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, по официальному адресу электронной почты уполномоченного органа. При этом заявитель не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган обязан представить документы, указанные в [подпункте 2.6.5 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

К заявлению, направленному на адрес электронной почты уполномоченного органа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя в виде электронного образа такого документа, за исключением случаев, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если заявитель изъявил желание подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, они должны соответствовать требованиям, указанным в [подпункте 2.6.5 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента.

2. В случае личного обращения заявителя в ОГКУ "Правительство для граждан" с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в [пункте 2.6.5](#) настоящего административного регламента работник ОГКУ "Правительства для граждан" осуществляет проверку комплектности документов.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется посредством ГИС "АИС МФЦ", в момент обращения заявителя.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в ОГКУ "Правительство для граждан", регистрируется в день его получения либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме ОГКУ "Правительство для граждан" передает в уполномоченный орган документы на бумажном носителе по реестру, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ "Правительство для граждан" и

уполномоченным органом.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

3. При личном обращении заявителя главный специалист по делопроизводству отдела организационно-протокольного уполномоченного органа осуществляют регистрацию заявления и документов и передают Руководителю уполномоченного органа. Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями председателю комитета (далее – должностное лицо) для работы. Должностное лицо рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями их специалисту комитета (далее - специалист).

Результатом настоящей административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.6.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) дубликата предоставления муниципальной услуги.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются должностным лицом и передаются специалисту для работы.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.8.2.4 подпункта 2.8.2 пункта 2.8](#) настоящего Административного регламента, главный специалист по делопроизводству отдела организационно-протокольного уполномоченного органа обеспечивает подготовку дубликата постановления (далее - заверенной копии постановления).

При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.8.2.4 подпункта 2.8.2 пункта 2.8](#) настоящего Административного регламента, специалист комитета обеспечивает подготовку уведомления об отказе в выдаче дубликата постановления .

Подготовленный проект уведомления об отказе в выдаче дубликата постановления специалист передает на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Подписанный проект уведомления об отказе в выдаче дубликата распоряжения передается на регистрацию главному специалисту по делопроизводству отдела организационно-протокольного уполномоченного органа.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный для выдачи заверенной копии постановления либо уведомление об отказе в выдаче дубликата.

Максимальный срок выполнения административных действий - 8 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

3.6.3. Выдача (направление) дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о готовности заверенной копии постановления либо уведомления об отказе в выдаче дубликата осуществляется в порядке, установленном в [подпункте 3.2.4 пункта 3.2](#), в [подпункте 3.3.4 пункта 3.3](#) или в [подпункте 3.4.6 пункта 3.4](#) настоящего Административного регламента.

В соответствии со способом получения результата предоставления муниципальной услуги, выбранным заявителем в заявлении, заверенной копии

постановления либо уведомление об отказе в выдаче дубликата выдается (направляется) заявителю:

на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, ОГКУ "Правительство для граждан";

уполномоченным органом посредством почтового отправления.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю заверенной копии постановления либо уведомления об отказе в выдаче дубликата.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня со дня подготовки заверенной копии постановления либо или подписания уведомления об отказе в выдаче дубликата.

3.7. Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Возможность оставления заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Первым заместителем Руководителя уполномоченного органа.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом 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, Первым заместителем Руководителя уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы

подведомственного учреждения уполномоченного органа с периодичностью установленной руководителем уполномоченного органа.

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

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

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

За нарушение порядка предоставления муниципальной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

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

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

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

Первым заместителем Руководителя уполномоченного органа осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан», 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, представление 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 приеме 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 приеме 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 приеме 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 приеме 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) действия (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются главой муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

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 собственность бесплатно без проведения торгов является процедурой, включённой 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 приёме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном 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 определен 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 приеме 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 подразделах 5.1 - 5.10 раздела 5 настоящего Административного регламента, размещена на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

Перечень признаков заявителя

	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельных участков"		
.	Категория заявителя?	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Лично 2. Через представителя
Результатами предоставления муниципальной услуги "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги"		
.	Категория заявителя?	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Лично 2. Через представителя
Результатами предоставления муниципальной услуги "Выдача дубликата результата предоставления муниципальной услуги"		
.	Категория заявителя?	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Лично 2. Через представителя
.	Причина обращения за выдачей дубликата?	1. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, утерян. 2. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, испорчен

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Главе администрации муниципального образования
«Чердаклинский район» Ульяновской области

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 (ОГРНИИ), ИНН (далее - заявитель)
Почтовый адрес заявителя: _____

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)
Электронная почта заявителя: _____

Телефон заявителя: _____

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Чердаклинский район», муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на срок _____.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер земельного участка: _____

1.2. Адресные ориентиры земель или земельного участка (описание местоположения земель или земельного участка): _____

1.3. Цель использования земельного участка: _____

2. Порядковый номер места, предназначенного для размещения гаража или стоянки в схеме размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи места их жительства на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, (в случае подачи заявления в целях возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства) _____;

3. Сведения о наличии у гражданина инвалидности (в случае подачи заявления инвалидами в целях размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства) _____;

4. Осуществление рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных 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, _____

(требуется/не требуется)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

почтовым отправлением;

лично в Администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области;

лично в ОГКУ "Правительство для граждан" (в случае подачи заявления через многофункциональный центр).

Приложение:

Заявитель:

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

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

"__" _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_____ 2024 г.

№ _____

р.п. Чердаклы

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», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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», _____, _____, на основании заявления _____

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

от _____ № _____ администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

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:

	X	Y
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 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. Муниципальному учреждению комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области в течение 10 рабочих дней срок со дня принятия настоящего постановления обеспечить направление его в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области.

Глава администрации
муниципального образования
«Чердаклинский район»
Ульяновской области
наличии)

(подпись)

(ФИО(последнее при

УВЕДОМЛЕНИЕ

(указывается заявитель)

(адрес заявителя)

Об отказе в выдаче разрешения

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ № _____) о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, находящихся в кадастровом квартале _____ на территории Чердаклинского района Ульяновской области, площадью _____ кв. м, администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области сообщает следующее.

В соответствии с подпунктом ___ пункта 9 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства РФ от 27.11.2014 №1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области отказывает Вам в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков по следующим основаниям: _____

Глава администрации муниципального
образования «Чердаклинский район»
Ульяновской области

(подпись)

(Ф.И.О. – последнее при наличии)

Исп.:

Тел.:

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ (указывается заявитель)

_____ (адрес заявителя)

О возврате заявления

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ N _____) о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, находящихся в кадастровом квартале _____ местоположение: _____, площадью _____ кв. м, администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области возвращает Вам указанное выше заявление по следующим причинам _____

Глава администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области _____

_____ (подпись)

(Ф.И.О. – последнее при наличии)

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ (указывается заявитель)

_____ (адрес заявителя)

О приостановлении предоставления
муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____ !

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ N _____) о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления

сервитута, публичного сервитута, находящихся в кадастровом квартале

_____ местоположение: _____, площадью _____ кв. м,

администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области приостанавливает срок рассмотрения Вашего заявления по следующим причинам:

_____ до _____ 20__ г.

Глава администрации муниципального
образования «Чердаклинский район»
Ульяновской области

_____ (подпись)

(Ф.И.О. – последнее при наличии)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(указывается заявитель)

(адрес заявителя)

Об отказе в исправлении допущенных
опечаток и (или) ошибок

Адрес заявителя

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ N __) об исправлении допущенных
опечаток и (или) ошибок в _____,

(указываются наименование и реквизиты выданного в
результате предоставления муниципальной услуги документа)

Администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской
области отказывает Вам в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
по следующим причинам:

_____.

Глава администрации муниципального
образования «Чердаклинский район»
Ульяновской области

(подпись)

(Ф.И.О. – последнее при наличии)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(указывается заявитель)

(адрес заявителя)

Об отказе в выдаче дубликата

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ N ___) о выдаче дубликата

(указываются наименование и реквизиты выданного в результате предоставления
муниципальной услуги документа)

Администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской
области отказывает Вам в выдаче дубликата по следующим причинам:

Глава администрации муниципального
образования «Чердаклинский район»
Ульяновской области

(подпись)

(Ф.И.О. – последнее при наличии)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(указывается заявитель)

(адрес заявителя)

Об отказе в приеме документов

Уважаемый(ая) _____!

В приеме документов для предоставления услуги о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута Администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области отказывает Вам по следующим причинам:

_____.

(указываются основания для отказа в приеме документов в соответствии с [подпунктом 2.7.1 пункта 2.7](#) Административного регламента)

Глава администрации муниципального
образования «Чердаклинский район»
Ульяновской области

(подпись)

(Ф.И.О. – последнее при наличии)
