

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

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

30 октября 2024г.

№ 2298

р.п.Чердаклы

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет отдельных категорий граждан в качестве лиц, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно»**

В соответствии со [статьями 11, 39.1, 39.2, статьей 39.5](#) Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Законом](#) Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области», 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 «Постановка на учет отдельных категорий граждан в качестве лиц, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 25.12.2019 №1687 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет отдельных категорий граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

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 30 октября 2024г. № 2298

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет отдельных категорий граждан в качестве лиц, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно»

## 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 постановке на учет отдельных категорий граждан в качестве лиц, имеющих право на получение земельных участков (находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, муниципального образования «Чердаклинское городское поселение» Чердаклинского района Ульяновской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) в собственность бесплатно (далее - административный регламент, муниципальная услуга).

### 1.2. Описание заявителей

#### 1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

1) проживающему на территории Ульяновской области гражданину Российской Федерации, имеющему на воспитании и (или) содержании троих и более несовершеннолетних детей, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и (или) совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего, среднего профессионального или высшего образования в очной форме, и (или) детей, не находящихся на содержании в связи с прохождением ими военной службы по призыву, по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, заключением контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или войсках национальной гвардии Российской Федерации, о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, контракта с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, - до окончания прохождения военной службы по призыву, увольнения с военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, прекращения контракта соответственно, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет, для индивидуального жилищного строительства, или ведения личного подсобного

хозяйства на приусадебном земельном участке с возведением жилого дома, или ведения садоводства для собственных нужд; (далее - заявитель);

2) постоянно проживающему на территории Ульяновской области не менее пяти лет и состоящему на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданину Российской Федерации, являющемуся в соответствии со [статьями 3 и 4](#) Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» инвалидом Великой Отечественной войны, или ветераном боевых действий, или признанным в установленном порядке инвалидом с указанием военной травмы в качестве причины инвалидности, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на приусадебном земельном участке с возведением жилого дома (далее также - заявитель);

3) постоянно проживающему на территории Ульяновской области не менее пяти лет и состоящему на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданину Российской Федерации, являющемуся одним из родителей (в том числе одинокой матерью либо одиноким отцом) в студенческой семье, имеющей ребенка (детей), для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на приусадебном земельном участке с возведением жилого дома (далее также - заявитель);

4) проживающему на территории Ульяновской области по состоянию на день завершения своего участия в специальной военной операции и состоящему на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданину Российской Федерации, являющемуся военнослужащим, или лицом, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, или лицом, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, удостоенным звания Героя Российской Федерации или награжденным орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющемуся ветераном боевых действий (далее также - участник специальной военной операции), для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на приусадебном земельном участке с возведением жилого дома;

5) постоянно проживающему на территории Ульяновской области и состоящему на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданину Российской Федерации, являющемуся членом семьи проживавшего на территории Ульяновской области по состоянию на день завершения своего участия в специальной военной операции участника специальной военной операции, погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного им в ходе участия в специальной военной операции (далее - погибший участник специальной военной операции), и проживавшему совместно с погибшим участником специальной военной операции (далее - член семьи погибшего участника специальной военной операции), для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на приусадебном земельном участке с возведением жилого дома.

1.2.2. В случае предоставления земельного участка для ведения садоводства для собственных нужд в собственность бесплатно:

1) постоянно проживающему на территории Ульяновской области не менее пяти лет гражданину Российской Федерации, являющемуся в соответствии со [статьями 3 и 4](#) Федерального закона от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах» инвалидом Великой Отечественной войны, или ветераном боевых действий, или признанным в

установленном порядке инвалидом с указанием военной травмы в качестве причины инвалидности либо его уполномоченному или законному представителю (далее также - заявитель);

2) постоянно проживающему на территории Ульяновской области не менее пяти лет гражданину Российской Федерации, являющемуся одним из родителей (в том числе одинокой матерью либо одиноким отцом) в студенческой семье, имеющей ребенка (детей) либо его уполномоченному представителю (далее также - заявитель).

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

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

Информирование 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/>);

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

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

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

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

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

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

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

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

место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной

власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ

«Правительство для граждан»;

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

адрес официального сайта, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан».

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

На информационных стендах, а также иных источниках информирования ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

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

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

порядок предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Постановка на учет отдельных категорий граждан в качестве лиц, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно (далее - постановка на учет).

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

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 по постановке на учет являются:

**уведомление** о постановке на учет по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области от 10.07.2019 № 112-пр «Об утверждении порядков и форм документов» (далее - приказ Министерства № 112-пр);

уведомление об отказе в постановке на учет (далее - уведомление об отказе) по форме, утвержденной приказом Министерства № 112-пр;

**уведомление** о возврате заявления по форме, по форме, приведенной в приложении N 2 к административному регламенту.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги по снятию граждан с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее - снятие с учета) является:

**уведомление** о снятии с учета по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту.

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

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

2.4.1. Срок принятия решения о постановке на учет составляет не более 9 (девяти) рабочих дней со дня поступления заявления о постановке на учет и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в уполномоченный орган.

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги по постановке на учет, выдается (направляется) заявителю не позднее чем через 1 (один) рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

2.4.2. Уполномоченный орган не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия решения о снятии гражданина с учета направляет ему способом, указанным гражданином в заявлении о постановке на учет (снятии с учета), соответствующее уведомление.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

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

2.6.1. Для постановки на учет гражданин подает заявление о постановке на учет в уполномоченный орган непосредственно при его посещении либо с использованием Единого портала, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

Решение о постановке на учет принимается уполномоченным органом на основании заявления о постановке на учет и сведений, содержащихся:

1) в случае, указанном в **пункте 1 части 1 статьи 13.3** Закона Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области» (далее - Закона):



а) в документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность гражданина и подтверждающих наличие у него гражданства Российской Федерации, а также в документах, удостоверяющих личность каждого члена семьи гражданина старше 14 лет;

б) в документах, подтверждающих постоянное проживание гражданина на территории Ульяновской области и совместное проживание с ним членов его семьи;

в) в документах, подтверждающих состав семьи гражданина:

о заключении брака, о рождении (в отношении детей, не достигших возраста 14 лет, рожденных на территории Российской Федерации), об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене имени;

о заключении брака, о рождении (в отношении детей, не достигших возраста 14 лет, рожденных на территории иностранного государства), об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене имени, выданных компетентными органами иностранных государств и легализованных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации, и их переводе на русский язык, верность которого свидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

вступивших в законную силу решениях судов о признании лица членом семьи гражданина, о вселении;

г) в договоре о приемной семье или ином документе, подтверждающем осуществление приемным родителем (приемными родителями) опеки и (или) попечительства над тремя и более детьми, не достигшими возраста 18 лет, если гражданин и (или) его супруга (супруг) являются (является) приемными родителями (приемным родителем) указанных детей;

д) в справке общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, имеющей лицензию на осуществление соответствующей образовательной деятельности и государственную аккредитацию образовательной деятельности по реализуемым ею образовательным программам, об обучении ребенка (детей) в очной форме по реализуемой такой образовательной организацией образовательной программе среднего общего, среднего профессионального или высшего образования (при достижении ребенком (детьми) возраста 18 лет);

2) в случае, указанном в [пункте 2 части 1 статьи 13.3 Закона](#):

а) в документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность гражданина и подтверждающих наличие у него гражданства Российской Федерации;

б) в документах, подтверждающих постоянное проживание гражданина на территории Ульяновской области;

в) в документах, подтверждающих, что гражданин является инвалидом Великой Отечественной войны (в отношении граждан, являющихся инвалидами Великой Отечественной войны);

г) в документах, подтверждающих, что гражданин является ветераном боевых действий (в отношении граждан, являющихся ветеранами боевых действий);

д) в документах, подтверждающих установление инвалидности вследствие военной травмы (в отношении граждан, признанных в установленном порядке инвалидами, с указанием военной травмы в качестве причины инвалидности);

е) в документах, подтверждающих постановку гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального

найма;

3) в случае, указанном в [пункте 3 части 1 статьи 13.3 Закона](#):

а) в документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность гражданина и подтверждающих наличие у него гражданства Российской Федерации, а также в документах, удостоверяющих личность каждого члена семьи гражданина старше 14 лет;

б) в документах, подтверждающих постоянное проживание гражданина на территории Ульяновской области;

в) в документах, подтверждающих состав семьи гражданина:

о заключении брака, о рождении (в отношении детей, не достигших возраста 14 лет, рожденных на территории Российской Федерации), об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене имени;

о заключении брака, о рождении (в отношении детей, не достигших возраста 14 лет, рожденных на территории иностранного государства), об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене имени, выданных компетентными органами иностранных государств и легализованных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации, и их переводе на русский язык, верность которого свидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

вступивших в законную силу решениях судов о признании лица членом семьи гражданина, о вселении;

г) в справке профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, находящейся на территории Ульяновской области и имеющей лицензию на осуществление соответствующей образовательной деятельности и государственную аккредитацию образовательной деятельности по реализуемым ею образовательным программам, об обучении родителей (в том числе одинокой матери или одинокого отца) в очной форме по реализуемой такой образовательной организацией образовательной программе среднего профессионального или высшего образования;

д) в документах, подтверждающих постановку гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

4) в случае, указанном в [пункте 2 части 1.1 статьи 13.3 Закона](#):

а) в документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность гражданина и подтверждающих наличие у него гражданства Российской Федерации;

б) в документах, подтверждающих постоянное проживание гражданина на территории Ульяновской области;

в) в документах, подтверждающих, что гражданин является инвалидом Великой Отечественной войны (в отношении граждан, являющихся инвалидами Великой Отечественной войны);

г) в документах, подтверждающих, что гражданин является ветераном боевых действий (в отношении граждан, являющихся ветеранами боевых действий);

д) в документах, подтверждающих установление инвалидности вследствие военной травмы (в отношении граждан, признанных в установленном порядке инвалидами, с указанием военной травмы в качестве причины инвалидности);

5) в случае, указанном в [пункте 3 части 1.1 статьи 13.3 Закона](#):

а) в документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством



Российской Федерации личность гражданина и подтверждающих наличие у него гражданства Российской Федерации, а также в документах, удостоверяющих личность каждого члена семьи гражданина старше 14 лет;

б) в документах, подтверждающих постоянное проживание гражданина на территории Ульяновской области;

в) в документах, подтверждающих состав семьи гражданина:

о заключении брака, о рождении (в отношении детей, не достигших возраста 14 лет, рожденных на территории Российской Федерации), об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене имени;

о заключении брака, о рождении (в отношении детей, не достигших возраста 14 лет, рожденных на территории иностранного государства), об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене имени, выданных компетентными органами иностранных государств и легализованных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации, и их переводе на русский язык, верность которого свидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

вступивших в законную силу решениях судов о признании лица членом семьи гражданина, о вселении;

г) в справке профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, находящейся на территории Ульяновской области и имеющей лицензию на осуществление соответствующей образовательной деятельности и государственную аккредитацию образовательной деятельности по реализуемым ею образовательным программам, об обучении родителей (в том числе одинокой матери или одинокого отца) в очной форме по реализуемой такой образовательной организацией образовательной программе среднего профессионального или высшего образования.

Документы, указанные в подпункте «а», абзацах третьем и четвертом подпункта «в», подпунктах «г» и «д» пункта 1, подпункте «а» пункта 2, подпункте «а», абзацах третьем и четвертом подпункта «в» и подпункте «г» пункта 3, подпункте «а» пункта 4, подпункте «а», абзацах третьем и четвертом подпункта «в» и подпункте «г» пункта 5 части 2.1 настоящего пункта, должны быть поданы гражданином самостоятельно одновременно с заявлением о постановке на учет, а при подаче заявления о постановке на учет с использованием единого портала такие документы должны быть поданы гражданином в уполномоченный орган местного самоуправления не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления о постановке на учет.

Иные документы и сведения, указанные в пунктах 1 - 5 части 2.1 настоящего пункта, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы или сведения, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области.

2.6.2. В случае снятия с учета:

1) **заявление** о снятии с учета по форме, приведенной в приложении № 1 к административному регламенту (заявитель представляет самостоятельно);

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (заявитель представляет самостоятельно);

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

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

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

2.7.2. Если заявитель не представил (не полностью представил) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 2.6](#) административного регламента, уполномоченный орган не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня подачи заявления о постановке на учет возвращает его заявителю 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.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет является отсутствие у заявителя права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с [пунктом 1.2](#) административного регламента.

2.8.3. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по снятию с учета законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

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

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

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

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, оценки качества предоставления муниципальной услуги в случае, если услуга предоставлена в электронной форме);

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

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

наличие возможности записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (при личном посещении, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»).

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

Продолжительность взаимодействия - не более 30 минут.

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

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

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется.

Для предоставления муниципальной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

#### **3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур**

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в уполномоченном органе.

В части постановки на учет:

1) прием и регистрация заявления о постановке на учет и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о постановке на учет, проведение проверки представленных документов;

3) возврат заявления о постановке на учет уполномоченным органом заявителю;

4) формирование и направление межведомственных запросов;

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание постановления уполномоченного органа о постановке на учет одновременно с уведомлением о постановке на учет либо постановления уполномоченного органа об отказе в постановке на учет одновременно с уведомлением об отказе;

6) уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе.

В части снятия с учета:

1) прием и регистрация заявления о снятии с учета и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о снятии с учета и приложенных к нему документов, подготовка, согласование и подписание постановления уполномоченного органа о снятии с учета одновременно с уведомлением о снятии с учета;

3) уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) уведомления о снятии с учета.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

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

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

4) взаимодействие уполномоченного органа и иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг: не осуществляется;

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

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

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в

ОГКУ «Правительство для граждан»:

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

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

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

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

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

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

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

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления о постановке на учет и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Уполномоченный орган выдает (направляет) гражданину, подавшему заявление о постановке на учет, расписку в получении документов, содержащую перечень документов, дату и время (с точностью до минуты) их получения данным органом, а также перечень документов и сведений, которые будут получены в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 3 статьи 13.4 Закона. В случае подачи документов через многофункциональный центр указанная расписка выдается многофункциональным центром.

Специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям (далее - специалист Комитета), принимающий заявления, осуществляет



первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов.

Специалист Комитета осуществляет регистрацию документов и передает их Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передает с поручениями Председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям.

Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям рассматривает документы, визирует и передает с поручениями специалисту Комитета для работы.

Результатом выполнения административной процедуры является передача от Руководителя уполномоченного органа зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой Руководителя уполномоченного органа для работы специалисту.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов, в журнале регистрации муниципальной услуги.

3.2.1.2. Рассмотрение заявления о постановке на учет, проведение проверки представленных документов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления о постановке на учет с приложенными документами с визой Руководителя уполномоченного органа на исполнение.

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

Результатами выполнения административной процедуры являются рассмотрение заявления о постановке на учет и приложенных документов, переход к административной процедуре по возврату заявления либо к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.4 - 3.2.6 пункта 3.2 административного регламента.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол заседания комиссии.

3.2.1.3. Возврат заявления о постановке на учет уполномоченным органом заявителю.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие оснований для возврата заявления заявителю, предусмотренных [подпунктом 2.7.2 пункта 2.7](#) административного регламента.

Специалист обеспечивает подготовку, согласование с Председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям и подписание Руководителем уполномоченного органа проекта [уведомления](#) о возврате заявления о постановке на учет (по форме, приведенной в приложении N 2 к административному регламенту) в адрес заявителя с указанием причины возврата и информированием о возможности повторно представить заявление о постановке на учет с приложением необходимого комплекта документов.

Подписанное Руководителем уполномоченного органа уведомление о возврате заявления о постановке на учет передается на регистрацию в организационно-протокольный отдел уполномоченного органа для регистрации и подготовки к отправке.

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

Результатом выполнения административной процедуры является отправка в течение 1 (одного) рабочего дня заявителю по почте или выдача лично уведомления о возврате заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

#### 3.2.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является непредставление заявителем в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе в соответствии с [пунктом 2.6](#) административного регламента.

Специалист в целях проверки факта проживания членов семьи заявителя совместно с ним запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области сведения о регистрации по месту жительства, заявителя и членов его семьи в МВД России.

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

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпункте 7 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 и подпункте 6 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента, в структурном подразделении уполномоченного органа.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений, содержащихся в документах, указанных в подпункте 7 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 и подпункте 6 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в структурное подразделение уполномоченного органа.

Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений из МВД России, структурного подразделения уполномоченного органа.

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

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

3.2.1.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание постановления уполномоченного органа о постановке на учет одновременно с уведомлением о постановке на учет либо постановления

уполномоченного органа об отказе в постановке на учет одновременно с уведомлением об отказе.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов у специалиста, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8](#) административного регламента, специалист подготавливает проект постановления уполномоченного органа о постановке на учет (далее - постановление о постановке на учет) одновременно с проектом уведомления о постановке на учет.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в [пункте 2.8](#) административного регламента специалист подготавливает проект постановления уполномоченного органа об отказе в постановке на учет (далее - постановление об отказе) одновременно с проектом уведомления об отказе.

После всех необходимых согласований с Председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям проект постановления о постановке на учет с уведомлением о постановке на учет либо проект постановления об отказе с уведомлением об отказе представляются на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает проект постановления о постановке на учет одновременно с уведомлением о постановке на учет либо проект постановления об отказе одновременно с уведомлением об отказе, после чего передает на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленные для выдачи уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе; внесение сведений о гражданине, решение о постановке на учет которого принято уполномоченным органом, либо сведения о другом законном представителе, решение о постановке которого на учет с сохранением очередности принято уполномоченным органом в Журнал учета граждан, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно (далее - журнал учета), который ведется на бумажном носителе.

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

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

3.2.1.6. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное уведомление о постановке на учет либо уведомление об отказе.

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.

Уполномоченный орган не позднее чем через один рабочий день со дня принятия решения о постановке гражданина на учет либо об отказе в постановке гражданина на

учет направляет ему способом, указанным гражданином в заявлении о постановке на учет, соответствующее уведомление.

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

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

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

### 3.2.2. Предоставление муниципальной услуги в части снятия с учета.

3.2.2.1. Прием и регистрация заявления о снятии с учета и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Заявителю, подавшему заявление о снятии с учета в уполномоченный орган, выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом.

Специалист Комитета, принимающий заявления, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов.

Специалист организационно-протокольного отдела осуществляет регистрацию документов и передает их Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передает с поручениями Председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям.

Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям рассматривает документы, визирует и передает специалисту для работы.

Результатом выполнения административной процедуры является передача от Руководителя уполномоченного органа зарегистрированного заявления о снятии с учета с приложенным к нему пакетом документов с визой Руководителя уполномоченного органа для работы специалисту.

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

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

3.2.2.2. Рассмотрение заявления о снятии с учета и приложенных к нему документов, подготовка, согласование и подписание постановления уполномоченного органа о снятии с учета одновременно с уведомлением о снятии с учета.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления о снятии с учета с приложенными документами с визой Руководителя уполномоченного органа на исполнение.

Специалист запрашивает копию постановления уполномоченного органа о постановке заявителя на учет в структурном подразделении уполномоченного органа.

Срок подготовки и направления указанного документа не может превышать 1 (одного) рабочего дней со дня поступления межведомственного запроса в структурное подразделение уполномоченного органа.

После поступления копии постановления уполномоченного органа о постановке

заявителя на учет специалисту, он определяет порядковый номер заявителя в реестре граждан, сведения о которых включены в журнал учета, вносит соответствующие изменения в указанный журнал, в реестр граждан, и приступает к подготовке проекта постановления уполномоченного органа о снятии с учета (далее - постановление о снятии с учета) одновременно с проектом [уведомления](#) о снятии с учета (приложение N 3 к административному регламенту).

После всех необходимых согласований с Председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям проект постановления о снятии с учета с уведомлением о снятии с учета представляется на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает проект постановления о снятии с учета одновременно с уведомлением о снятии с учета, после чего передает на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Результатами выполнения административной процедуры являются подготовленное для выдачи уведомление о снятии с учета; внесение соответствующих записей о заявителе, в отношении которого принято решение о снятии с учета, в журнал учета, в реестр граждан.

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

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

3.2.2.3. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) уведомления о снятии с учета.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное уведомление о снятии с учета.

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.

Уведомление о снятии с учета не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня окончания административной процедуры, указанной в [подпункте 3.2.2.3 подпункта 3.2.2 пункта 3.2](#) административного регламента, направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении о снятии с учета.

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

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

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

### **3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и

обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1](#) настоящего административного регламента.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной муниципальному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги через Единый портал (если данный способ выбран при подаче заявления).

Результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя уполномоченного органа и направляется в формате pdf, jpg, tiff на электронную почту заявителя, одновременно с уведомлением о результате предоставления муниципальной услуги.

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

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



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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

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

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

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

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

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

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

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

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает передачу заявлений о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в уполномоченный орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов в ОГКУ «Правительство для граждан» от заявителя.

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

Днем приема представленных заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов является день получения таких заявлений и документов уполномоченным органом от ОГКУ «Правительство для граждан».

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

Основанием для начала административной процедуры является полученный от уполномоченного органа документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает передачу результата предоставления

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

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

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

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

3.4.4. Иные процедуры не предусмотрены.

3.4.5. Иные действия.

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

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

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

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

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

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

заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

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

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.2.1.1 подпункта 3.2.1 пункта 3.2](#) административного регламента.

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

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, выдача исправленного документа.

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

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

Специалист рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке проекта постановления о внесении изменений в постановление о принятии на учет одновременно с исправленным уведомлением о постановке на учет, либо в постановление об отказе в принятии на учет одновременно с исправленным уведомлением об отказе, либо в постановление о снятии с учета одновременно с исправленным уведомлением о снятии с учета (далее - проект постановления о внесении изменений, постановление о внесении изменений, исправленное уведомление).

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

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Оформление проекта постановления о внесении изменений одновременно с исправленным уведомлением осуществляется в порядке, установленном в [подпункте 3.2.1.5 подпункта 3.2.1 пункта 3.2](#) административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного уведомления.

Выдача заявителю исправленного уведомления осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 5 (пять) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного уведомления, подписанного Руководителем уполномоченного органа.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа уничтожается.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводятся проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

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

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

#### **5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока 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 для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами 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.

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;

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

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

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.

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) действие (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.

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

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

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

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

ОГКУ «Правительство для граждан» передает 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.

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

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее 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 днем 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 дается 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 при личном обращении или по телефону в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан», а также посредством использования официального сайта уполномоченного органа, на Едином портале.

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

Главе администрации муниципального образования  
«Чердаклинский район» Ульяновской области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее

- при наличии), реквизиты документа,  
удостоверяющего личность)

проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Электронная почта заявителя: \_\_\_\_\_

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 13.5](#) Закона Ульяновской области от 17.11.2003 N 059-ЗО "О регулировании земельных отношений в Ульяновской области" прошу снять меня с учета в качестве лица, имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- почтовым отправлением;
- лично в уполномоченном органе;
- лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

\_\_\_\_\_ (далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_

(наименование муниципальной услуги)

(далее - муниципальная услуга).

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

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

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

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в [пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6](#), [части 2 статьи 10](#) и [части 2 статьи 11](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие действует \_\_\_\_\_  
(срок действия)

Приложение:

---

---

---

---

---

---

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись (ФИО (последнее - при наличии)))

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ ч. \_\_ мин.  
(заполняется работником уполномоченного органа, принимающим заявление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

ФИО (последнее - при наличии) заявителя

Адрес заявителя

О возврате заявления

Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_) о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно, Администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области возвращает Вам указанное выше заявление по следующим причинам: \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

Исп.:

Тел.:



УВЕДОМЛЕНИЕ

ФИО (последнее - при наличии) заявителя

Адрес заявителя

О снятии с учета

Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_!

Администрация муниципального образования " \_\_\_\_\_ " Ульяновской области на Ваше заявление от \_\_\_\_\_ (вх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ ) о снятии с учета в качестве лица, имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно, сообщает следующее.

Ваш порядковый номер в реестре граждан, сведения о которых включены в Журнал учета граждан, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно, - \_\_\_\_\_.

Согласно [подпункту 1 пункта 1 статьи 13.5](#) Закона Ульяновской области от 17.11.2003 N 059-ЗО "О регулировании земельных отношений в Ульяновской области" гражданин снимается с учета в качестве лица, имеющего право на получение земельных участков в собственность бесплатно, в случае подачи им письменного заявления о снятии с учета.

На основании Вашего заявления в соответствии со [статьей 13.5](#) Закона Ульяновской области от 17.11.2003 N 059-ЗО "О регулировании земельных отношений в Ульяновской области" Администрация муниципального образования " \_\_\_\_\_ " Ульяновской области снимает Вас с учета в качестве лица, имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно, в муниципальном образовании " \_\_\_\_\_ " Ульяновской области с \_\_\_\_\_.

(дата)

(должность)

(подпись)

(ФИО (последнее - при наличии))

Исп.:

Тел.:

Главе администрации муниципального образования  
«Чердаклинский район» Ульяновской области  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии), реквизиты документа,  
удостоверяющего личность)  
проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Электронная почта заявителя: \_\_\_\_\_  
Телефон заявителя: \_\_\_\_\_

#### Согласие на обработку персональных данных

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

Я \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее - при наличии))

подтверждаю свое согласие \_\_\_\_\_  
(далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях  
предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной услуги)

(далее - муниципальная услуга).

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

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

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках

предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме в целях предоставления муниципальной услуги.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в [пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Согласие действует \_\_\_\_\_  
(срок действия)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (последнее - при наличии) (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---