

Администрация муниципального образования  
«Майнский район»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 ноября 2021

№ 1066

Экз. № \_\_\_\_\_

р.п.Майна

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на котором расположены гаражи, гражданам, являющимся членами гаражного кооператива, в собственность бесплатно»**

В соответствии со статьями 11, 39.1, 39.2, пунктом 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области», Законом Ульяновской области от 21.06.2016 № 84-ЗО «О предоставлении членам гаражных кооперативов земельных участков, на которых расположены гаражи, в собственность бесплатно», руководствуясь Уставом муниципального образования «Майнский район», Администрация муниципального образования «Майнский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на котором расположены гаражи, гражданам, являющимся членами гаражного кооператива, в собственность бесплатно».

2. Постановление администрации муниципального образования «Майнский район» от 09.07.2020 № 512 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на котором расположены гаражи, гражданам, являющимся членами гаражного кооператива, в собственность бесплатно» признать утратившим силу.

020705

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации района по экономическому развитию Волкова А.Д.

Глава администрации района



О.В.Шуенков

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Майнский район»  
от 10.11.2011 № 1066

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного  
участка, находящегося в муниципальной собственности или  
государственная собственность на который не разграничена, на котором  
расположены гаражи, гражданам, являющимся членами гаражного  
кооператива, в собственность бесплатно»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

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

**1.2. Описание заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам – гражданам, являющимся членами гаражных кооперативов, владеющим созданными до дня вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (до 30.10.2001) гаражами-стоянками с хранением автомобилей боксового типа, состоящие из отдельных помещений (боксов) (далее также – гаражи, заявители, граждане), и при этом:

1) предоставление гражданам земельного участка в собственность бесплатно не нарушает установленные федеральными законами запреты или ограничения, а также права и законные интересы других лиц;

2) расположенные на земельном участке гаражи являются объектами капитального строительства;

3) граждане вступили во владение боксами в гаражах до дня вступления в силу Закона Ульяновской области от 21.06.2016 № 84-ЗО «О предоставлении членам гаражных кооперативов земельных участков, на которых расположены гаражи, в собственность бесплатно» (далее – Закон Ульяновской области от 21.06.2016 № 84-ЗО);

4) граждане полностью внесли паевой взнос за бокс в гараже.

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

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

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

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, 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 подлежит размещению 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 (при наличии);

адреса официальных сайтов, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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 (или) иных источниках информирования ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

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

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

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

порядок предоставления муниципальной услуги.

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

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

Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на котором расположены гаражи, гражданам, являющимся членами гаражного кооператива, в собственность бесплатно (далее – предоставление земельного участка в собственность бесплатно).

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

Администрация муниципального образования «Майнский район» в лице муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Майнский район» Ульяновской области» (далее – Комитет).

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из решений:

о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в форме постановление уполномоченного органа (далее – решение о предоставлении земельного участка) (по рекомендуемой форме, приведённой в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в форме уведомления уполномоченного органа (далее – решение об отказе) (по рекомендуемой форме, приведённой в приложении № 2 к настоящему административному регламенту);

о возврате заявления в форме уведомления уполномоченного органа (по рекомендуемой форме, приведённой в приложении № 3 к настоящему административному регламенту);

о перенаправлении заявления в иной уполномоченный орган в форме уведомления уполномоченного органа (далее – решение о перенаправлении заявления) (по рекомендуемой форме, приведённой в приложении № 4 к настоящему административному регламенту).

Решение о предоставлении земельного участка, решение об отказе подписываются Главой администрации муниципального образования «Майнский район» или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Руководитель уполномоченного органа).

Решение о возврате заявления, решение о перенаправлении заявления подписываются Руководителем уполномоченного органа.

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

Решение о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно принимается уполномоченным органом в тридцатидневный срок со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

Решение о возврате заявления принимается уполномоченным органом в десятидневный срок со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

Решение о перенаправлении заявления в иной уполномоченный орган принимается уполномоченным органом в семидневный срок со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

Решение о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно направляется

гражданам в трёхдневный срок со дня принятия соответствующего решения по адресу, указанному в заявлении.

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

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

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. Заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – заявление, заявление о предоставлении земельного участка) (по форме, утверждённой приказом Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области от 11.08.2016 № 26-ПОД «О некоторых мерах по реализации Закона Ульяновской области «О предоставлении членам гаражных кооперативов земельных участков, на которых расположены гаражи, в собственность бесплатно») (заявители представляют самостоятельно).

Заявление подаётся гражданами, заинтересованными в получении земельного участка в собственность бесплатно, совместно.

2. Документы, удостоверяющие личности заявителей (паспорт или иные документы, его заменяющие) (заявители представляют самостоятельно).

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя(ей) заявителя(ей) (в случае обращения представителя) (представитель(ли) заявителя(ей) представляет(ют) самостоятельно).

4. Список членов гаражного кооператива, утверждённый в порядке, установленном уставом гаражного кооператива, и заверенный председателем гаражного кооператива (заявители представляют самостоятельно).

5. Справки о полной выплате заявителями паевого взноса за бокс в гараже, подписанные председателем кооператива (заявители представляют самостоятельно).

6. Документ, подтверждающий выделение гаражному кооперативу земельного участка (заявители представляют самостоятельно).

7. Заключение специализированной организации, аккредитованной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, о соответствии объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке, требованиям градостроительных норм, строительных норм и правил, нормативных документов по пожарной безопасности (заявители представляют самостоятельно).

8. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о гаражном кооперативе, членами которого являются заявители (заявитель вправе представить документ по собственной инициативе). Документ запрашивается уполномоченным органом в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (далее – ФНС).

9. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о праве собственности на боксы в гараже (если право собственности на боксы уже зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) (заявитель вправе представить документ по собственной инициативе). Документ запрашивается уполномоченным органом в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

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

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

2.7.2. В течение 10 (десяти) дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает это заявление заявителям, если одновременно с подачей заявления в уполномоченный орган гражданами не представлены (не полностью представлены) документы, которые они представляют самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента, а также в случае если поданное заявление не соответствует установленной форме и (или) не содержит необходимых сведений. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.7.3. Если поступившее в уполномоченный орган заявление в соответствии с частью 1 статьи 3 Закона Ульяновской области от 21.06.2016 № 84-ЗО должно быть рассмотрено иным уполномоченным органом, то такое заявление вместе с документами (копиями документов) в течение 7 (семи) дней со дня регистрации в уполномоченном органе перенаправляется в иной уполномоченный орган с одновременным уведомлением об этом граждан, подавших заявление.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:



1) предоставление гражданам земельного участка в собственность бесплатно нарушает установленные федеральными законами запреты или ограничения, а также права и законные интересы других лиц, в том числе в случаях, если:

а) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случая, если заявление подано гражданами, являющимися обладателями данных прав;

б) указанный в заявлении земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства или огородничества, или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;

в) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие физическим или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещён объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешённым использованием, либо заявление подано гражданами, являющимися собственниками этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

г) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случая, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута;

д) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если заявление подано гражданами, являющимися собственниками здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на земельном участке, или правообладателями земельного участка;

е) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории;

ж) указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утверждённой документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- з) в отношении указанного в заявлении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истёк, и с заявлением обратился не указанный в этом решении гражданин;
- 2) расположенные на земельном участке гаражи не являются объектами капитального строительства;
- 3) граждане не выплатили либо не полностью выплатили паевой взнос;
- 4) заявление подано лицом, которое в соответствии с Законом Ульяновской области от 21.06.2016 № 84-ЗО не имеет права на получение земельного участка в собственность бесплатно;
- 5) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление в собственность не допускается;
- 6) указанный в заявлении земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;
- 7) разрешённое использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении;
- 8) указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утверждёнными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;
- 9) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Ульяновской области;
- 10) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешённого использования;
- 11) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
- 12) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка в собственность бесплатно не соответствует целям, для которых земельный участок был изъят;
- 13) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 14) площадь земельного участка превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми земельный участок образован, более чем на 10 (десять) процентов;
- 15) в заявлении и (или) в представленных гражданами либо полученных уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия документах отсутствуют сведения, подтверждающие право граждан на получение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с

Законом Ульяновской области от 21.06.2016 № 84-ЗО, либо в них имеются сведения об обстоятельствах, препятствующих предоставлению гражданам земельного участка в собственность бесплатно;

16) указанный в заявлении земельный участок является делимым;

17) гараж, расположенный на указанном в заявлении земельном участке, создан после дня вступления Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» в силу.

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

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

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

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

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

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

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.

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.

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

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  
возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале;

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

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

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

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

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

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

Общая продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части приёма заявления и документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

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

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

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе:

- 1) приём, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) перенаправление заявления в иной уполномоченный орган;
- 3) возврат заявления уполномоченным органом заявителям;
- 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 результата предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала: не осуществляется;

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

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

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

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

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

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём

оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) приём и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»), а также приём комплексных запросов;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителям документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

4.1) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги органа местного самоуправления, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.2.1. Приём, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Заявителям, подавшим соответствующее заявление в уполномоченный орган лично, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Специалист Комитета уполномоченного органа (далее – специалист), ответственный за ведение делопроизводства, принимающий документы, осуществляет первичную проверку документов, копий представленных оригиналов документов, либо сверяет копии предоставленных документов с подлинниками.

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

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями председателю Комитета для анализа и назначения лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Председатель Комитета рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями специалисту для выполнения административных процедур.

Специалист осуществляет рассмотрение заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги на предмет комплектности, проверяет правильность заполнения заявления, а также проверяет факт наличия либо отсутствия оснований для возврата, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 настоящего административного регламента, а также на предмет наличия оснований для перенаправления заявления, указанных в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и переход к административной процедуре по перенаправлению заявления в иной уполномоченный орган, либо административной процедуры по возврату заявления заявителям, либо к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.4 – 3.2.6 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

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

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

### 3.2.2. Перенаправление заявления в иной уполномоченный орган.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие оснований для перенаправления заявления, указанных в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

Специалист обеспечивает перенаправление заявления и приложенных к нему документов в иной уполномоченный орган и обеспечивает подготовку, согласование с начальником отдела правового обеспечения уполномоченного органа и подписание Руководителем уполномоченного органа проекта решения о перенаправлении заявления и документов в иной уполномоченный орган.

Подписанное Руководителем уполномоченного органа решение о перенаправлении заявления и документов в иной уполномоченный орган в



соответствии с инструкцией по делопроизводству передаётся на регистрацию и подготовку к отправке.

Результатом выполнения административной процедуры является отправка по почте или выдача лично решения о перенаправлении заявления и документов в иной уполномоченный орган.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись специалиста о выполнении административной процедуры.

3.2.3. Возврат заявления уполномоченным органом заявителям.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие оснований для возврата заявления заявителям, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

Специалист обеспечивает подготовку, согласование с начальником отдела правового обеспечения и подписание Руководителем уполномоченного органа проекта решения о возврате заявления в адрес заявителей с указанием причины возврата и информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов. Подписанное Уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа решение о возврате заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству передаётся на регистрацию и подготовку к отправке.

Специалист уведомляет заявителей о том, что им возвращается заявление посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении, и уточняет способ получения решения о возврате заявления с приложенными к нему документами, а также кому из заявителей выдать (направить) указанные документы.

Результатом выполнения административной процедуры является отправка одному из заявителей по почте или выдача лично решения о возврате заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись специалиста о выполнении административной процедуры.

3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является не представление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 8, 9 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней

региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области (далее – СМЭВ) сведения из документа, предусмотренного подпунктом 8 пункта 2.6 настоящего административного регламента в ФНС.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством использования СМЭВ сведения из документа, предусмотренного подпунктом 9 пункта 2.6 настоящего административного регламента в Росреестре.

Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений из Росреестра, ФНС.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 (семь) рабочих дней со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись специалиста о выполнении административной процедуры.

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

Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента, у специалиста, а также отсутствие оснований для возврата или перенаправления заявления в иной уполномоченный орган.

Специалист осуществляет проверку документов на предмет отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Проверка документов на предмет исключения возможности уже имеющегося в отношении испрашиваемого земельного участка принятого решения о его предоставлении путём отслеживания информации об испрашиваемом земельном участке с помощью бумажного носителя, содержащего информацию о предоставленных уполномоченным органом земельных участках (реестр).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист подготавливает проект решения о предоставлении земельного участка.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист подготавливает проект решения об отказе.

После всех необходимых согласований с начальником отдела правового обеспечения Уполномоченного органа проект решения о предоставлении земельного участка либо проект решения об отказе представляется на подпись Руководителю уполномоченного органа.

После подписания Руководителем уполномоченного органа решение о предоставлении земельного участка, либо решение об отказе передаётся на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленное для выдачи решение о предоставлении земельного участка либо решение об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 (десять) рабочих дней со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись специалиста о выполнении административной процедуры.

3.2.6. Уведомление заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является зарегистрированное решение о предоставлении земельного участка либо решение об отказе.

Специалист уведомляет заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Решение о предоставлении земельного участка либо решение об отказе выдаётся заявителям лично или направляется в адрес заявителей посредством почтовой связи, согласно способу получения результата предоставления муниципальной услуги, указанному заявителями в заявлении.

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись специалиста о выполнении административной процедуры.

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

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» и через Единый портал, осуществляется в ходе личного приёма или по справочному номеру телефона: 8 (8422) 37-31-31, в часы работы ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе путём оборудования в ОГКУ «Правительство для граждан» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Кроме того, информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.2. Приём и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»), а также приём комплексных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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.

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

С учётом требований предоставления муниципальных услуг многофункциональным центром, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заявления, в том числе составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются ОГКУ «Правительство для граждан» в уполномоченный орган в электронной форме по защищённым каналам связи, заверенные

усиленной квалифицированной электронной подписью, в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИС «АИС МФЦ». При этом подлинники заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (заверенные в установленном порядке копии документов), на бумажных носителях в уполномоченный орган не представляются.”

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт 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.

3.3.3. Выдача заявителям документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При личном обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги работник ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных в рамках комплексного запроса, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя – также документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением отметки о получении, даты, фамилии, отчества (при наличии) и подписи заявителя в расписке (комплексном запросе).

3.3.3.1. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги органа местного самоуправления, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти.

Уполномоченный орган направляет в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронной форме по защищённым каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший от уполномоченного органа в электронной форме в ГИС «АИС МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги.