

Администрация муниципального образования  
«Майнский район»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11 ноября 2009

№ 1069

Экз. № \_\_\_\_\_

р.п. Майна

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»**

В соответствии со статьями 11, 39.1, 39.2, статьями 45, 53 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», 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 «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок».

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

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

Глава администрации района



О.В.Шуенков

020715

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации  
муниципального образования  
«Майнский район»

Н. Н. Астаф. № 1069

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного**  
**(бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения**  
**земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от**  
**принадлежащего им права на земельный участок»**

**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 прекращению права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в том числе в отношении земельного участка или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципальных образований «Майнское городское поселение», «Анненковское сельское поселение», «Выровское сельское поселение», «Гимовское сельское поселение», Тагайское сельское поселение, «Старомаклаушинское сельское поселение» Майнского района Ульяновской области, при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

**1.2. Описание заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), которым земельные участки предоставлены на праве постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного

наследуемого владения, либо их уполномоченным представителям, наделённым соответствующими полномочиями выступать от имени указанных выше физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

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

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

Информирование 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, направляемых в уполномоченный орган по почте;

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

- устного консультирования должностными лицами уполномоченного органа, его 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 размещается следующая справочная информация:

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

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

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

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

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

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

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

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

порядок предоставления муниципальной услуги.

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

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

Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок.

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

Администрация муниципального образования «Майнский район» Ульяновской области 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 прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком в форме постановления (далее – решение о прекращении права) (по рекомендуемой форме, приведённой в приложении № 2 к настоящему административному регламенту);

о возврате заявления (далее – решение о возврате) (подготовленное в форме уведомления по рекомендуемой форме, приведённой в приложении № 3 к административному регламенту).

Решение о прекращении права подписывается Главой администрации муниципального образования «Майнский район» или должностным исполняющим его обязанности (далее – Руководитель уполномоченного органа).

Уведомление о возврате заявления подписывается Руководителем уполномоченного органа.

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

При отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, уполномоченный орган на основании заявления об отказе от права на земельный участок в течение одного месяца со дня регистрации такого заявления принимает решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Копия решения в трехдневный срок со дня его принятия направляется лицу, подавшему заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

### **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 об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее также – заявление) (по рекомендуемой форме, приведённой в приложении № 1 к настоящему административному регламенту) (заявитель представляет самостоятельно).

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

3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (представитель заявителя представляет самостоятельно).

4. Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (для государственных и муниципальных предприятий, в том числе казённых, государственных и муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных) (заявитель представляет самостоятельно).

5. Документы, удостоверяющие права на землю (заявитель представляет самостоятельно, в случае, если такие документы не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций).

6. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (о земельном участке) (заявитель вправе представить документ по собственной инициативе – запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

7. Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) по форме № Р50007 в соответствии с приложением № 1 к приказу Федеральной налоговой службы России от 06.11.2020 № ЕД-7-14/794@ «Об утверждении формы и содержания документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, и о внесении изменений в приказ ФНС России от 31.08.2020 № ЕД-7-14/617@» (далее – приказ ФНС России № ЕД-7-14/794@) (необходима в случае, если заявителем, является юридическое лицо – заявитель вправе представить документ по собственной инициативе, сведения запрашивается в Федеральной налоговой службе (далее – ФНС)).

8. Лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) по форме Р60009 в соответствии с

приложением № 2 приказа ФНС России № ЕД-7-14/794@ (необходима в случае, если заявителем, является индивидуальный предприниматель – заявитель вправе представить документ по собственной инициативе, запрашивается в ФНС).

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

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

2.7.2. В течение 10 (десяти) дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям подпункта 1 пункта 2.6 административного регламента, подано в ненадлежащий орган местного самоуправления или к заявлению не приложены документы, указанные в подпунктах 2-5 пункта 2.6 административного регламента.

При этом должны быть указаны причины возврата заявления, а также информация о возможности повторной подачи заявления.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

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

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.

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 в уполномоченном органе:

- 1) приём, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возврат заявления уполномоченным органом заявителю;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги (проекта решения о прекращении);
- 5) уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме, 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 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 и иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг: не осуществляется;

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

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 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 опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Заявителю, подавшему 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, ответственный за ведение делопроизводства, принимающий документы, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов, либо сверяет копии предоставленных документов с подлинниками.

Секретарь уполномоченного органа 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.

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

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, рассмотрение заявления и приложенных документов и переход к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.3 – 3.2.4 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения 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. Возврат заявления уполномоченным органом заявителю.

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

Специалист обеспечивает подготовку и подписание Руководителя уполномоченного органа проекта уведомления о возврате заявления (по рекомендуемой форме, приведённой в приложении № 3 к настоящему административному регламенту) в адрес заявителя с указанием причины возврата и информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Подписанное Руководителя уполномоченного органа уведомление о возврате заявления передается на регистрацию секретарю 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 административной процедуры является отправка в течение 1 (одного) рабочего дня заявителю по почте или выдачи лично уведомления о возврате заявления.

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.

#### 3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 6-8 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области документ, указанный в подпункте 6 пункта 2.6 настоящего административного регламента в Росреестре.

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

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Специалист запрашивает в рамках информационного взаимодействия документы, указанные в подпункте 5 пункта 2.6 настоящего административного регламента, (их копии, сведения, содержащиеся в них) – в структурных подразделениях уполномоченного органа, государственных органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Результатом административной процедуры является получение сведений и документов из Росреестра, ФНС, структурных подразделений уполномоченного органа, государственных органов и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

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

3.2.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги (проекта решения о прекращении).

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в уполномоченном органе для предоставления муниципальной услуги.

Специалист осуществляет подготовку проекта решения о прекращении.

После всех необходимых согласований с начальником отдела уполномоченного органа проект решения о прекращении предоставляется на подпись Руководителю уполномоченного органа.

После подписания Руководителем уполномоченного органа уполномоченного органа проект решения о прекращении передаётся на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Результатом административной процедуры являются подписанное и зарегистрированное решение о прекращении.

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.

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

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписанное и зарегистрированное решение о прекращении.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Копия решения о прекращении направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) календарных дня со дня подписания и регистрации решения о прекращении либо решения об отказе.

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 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