

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Администрации муниципального образования «Майнский район»

от членов гаражного кооператива (указать наименование) _____

ОГРН _____

ИНН _____

Юридический адрес: _____

1. _____

2. _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, телефон заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Ульяновской области от 21.06.2016 № 84-ЗО «О предоставлении членам гаражных кооперативов земельных участков, на которых расположены гаражи, в собственность бесплатно» просим предоставить земельный участок площадью ____ кв. м, категория земель _____, расположенный по адресу: _____, в общую долевую собственность бесплатно.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер земельного участка: _____.

1.2. Местоположение: _____.

1.3. Вид разрешенного использования: _____.

2. Сведения об объектах капитального строительства, расположенных на земельном участке:

2.1. Перечень объектов капитального строительства:

№ п/п	Наименование объекта и его кадастровый номер	Гражданин-член гаражного кооператива, которому принадлежит объект

--	--	--

Приложения:

Заявитель: _____
(ФИО (последнее при наличии) (подпись)

«__» _____ 20__ г.

В _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Я, _____,

(ФИО (последнее при наличии))

проживающая (ий) по адресу _____

паспорт _____ выдан _____

(когда и кем выдан)

подтверждаю свое согласие Администрации муниципального образования «Майнский район» (далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях получения государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области или государственная собственность на которые не разграничена, границы которых учтены в Едином государственном реестре недвижимости, на которых расположены гаражи, членам гаражных кооперативов в собственность бесплатно».

К персональным данным на обработку которых даётся моё 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 государственной услуги, в организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме в целях предоставления государственной 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 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дано мной _____
 (дата)

Согласие действует _____
 (срок действия)

«__» _____ 20__ г. _____
 (подпись, расшифровка подписи)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Администрации муниципального образования «Майнский район»

от членов гаражного кооператива (указать наименование) _____ ГСК _____ «Друг»

ОГРН _____ 7312456375312 _____

ИНН _____ 730092562 _____

Юридический адрес: __ Ульяновская область, Майнский район, рп Майна ул. Первомайская, д.5А

1. Иванов Иван Иванович, 433130, рп Майна ул. Кирова д.7

. 2. __ Петров Петр Петрович 433130, рп Майна ул. Шевченко д.4

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, телефон заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Ульяновской области от 21.06.2016 № 84-ЗО «О предоставлении членам гаражных кооперативов земельных участков, на которых расположены гаражи, в собственность бесплатно» просим предоставить земельный участок площадью 2500 кв. м, категория земель земли населенных пунктов, расположенный по адресу: Ульяновская область, рп Майна ул. Первомайская д.5А в общую долевую собственность бесплатно.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер земельного участка: _73:07:000000:001_____.

1.2. Местоположение: _ Ульяновская область, Майнский район рп Майна ул. Первомайская д.5А

1.3. Вид разрешенного использования: __стоянки автомобильного транспорта _____.

2. Сведения об объектах капитального строительства, расположенных на земельном участке:

2.1. Перечень объектов капитального строительства:

№ п/п	Наименование объекта и его кадастровый номер	Гражданин-член гаражного кооператива, которому принадлежит объект
1	Помещение гаражного бокса 73:07:000000:001	Иванов И.И.

2	Помещение гаражного бокса 73:07:000000:002	Петров П.П.

Приложения:

Заявитель: _____ *Иванов И.И.*

_____ *Петров П.П.*
(ФИО (последнее при наличии))

(подпись)

«_01_»_февраля_2019 г.

Главе Администрации муниципального образования «Майнский район»

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я Иванов Иван Иванович
(ФИО (последнее – при наличии))
проживающая (ий) по адресу рп. Майна ул. Кирова д.7
кв. 1 _____

паспорт 7302 123456 выдан ОВД Майнского района по. Ульяновской области, 15.10.2014
код подразделения 7302-002

(когда и кем выдан)

подтверждаю свое согласие Администрации муниципального образования «Майнский район» (далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях получения государственной услуги.

К персональным данным на обработку которых даётся моё 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;
- наименование моего работодателя (в случае предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 5 статьи 39.5, подпунктами 2, 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);
- занимаемые мною должности по месту работы (в случае предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 5 статьи 39.5, подпунктами 2, 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации);
- имущественное положение (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 14 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);
- состояние здоровья (в случае предоставления земельного участка в соответствии с подпунктом 14 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);
- 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 государственной услуги, в организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме в целях предоставления государственной 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 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дано мной 01.02.2019
(дата)

Согласие действует _____ на период предоставления государственной услуги _____
(срок действия)

«01» 02__ 2017г.

Иванов (Иванов И.И.)
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2
к технологической схеме

**Областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-технологий –
многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»
(432063, г.Ульяновск)**

Центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг

(наименование обособленного подразделения)

РАСПИСКА

Ф.И.О. заявителя,

документ, удостоверяющий личность,

проживающего по адресу

действующего на основании

(заполняется при необходимости)

В _____ получении
документов: _____

(наименование услуги)

Предоставлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Кол-во экземпляр ов
1			

о чем _____ в _____ в реестр документов внесена запись № _____

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путём смешанной обработки персональных данных (сбор, систематизация, хранение в течении 5 лет, передача в органы, участвующих в предоставлении вышеуказанной услуги).

Специалист:

подпись сотрудника,

Ф.И.О.

Заявитель:

подпись

Ф.И.О.

Контактный телефон: _____

Дата выдачи расписки

Срок предоставления услуги

После оказания услуги документы выданы.

Ф.И.О. Подпись сотрудника выдавшего документ

Ф.И.О. Подпись лица, получившего документ

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (432063, г.Ульяновск, ул. Льва Толстого, д. 36/9)

Центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг
рп Майна ул Чапаева д.1

РАСПИСКА

Иванов Иван Петрович

Ф.И.О. заявителя,

Паспорт гражданина Российской Федерации 7300 222222, 730-000, ОВД Майнского района. Ульяновской области 02.02.2000

документ, удостоверяющий личность,

Адрес регистрации: 433130, рп. Майна ул. Кирова д.7;

проживающего по адресу

действующего на основании

(заполняется при необходимости)

в получении документов: «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области или государственная собственность на которые не разграничена, границы которых учтены в Едином государственном реестре недвижимости, на которых расположены гаражи, членам гаражных кооперативов в собственности бесплатно»

Предоставлены следующие документы:

№	Наименование документа	Оригинал/копия	Кол-во экзмп
1	Заявление	Оригинал	1
2			
3			

о чем 01.07.2017 в 14:00 в реестр документов внесена запись № 222222-2017

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путём смешанной обработки персональных данных (сбор, систематизация, хранение в течении 5 лет, передача в органы, участвующих при оказании вышеуказанной услуги).

Специалист:

Семенова О.О.
Ф.И.О.

подпись сотрудника,

Заявитель:

Иванов И.П.
Ф.И.О.

Контактный телефон: +7(900)-111-01-11

01.07.2019

Дата выдачи расписки

11.07.2019

Срок предоставления услуги

После оказания услуги документы выданы.

Ф.И.О. Подпись сотрудника выдавшего документ

Ф.И.О. Подпись лица, получившего документ

дата получения документа



234719-2017

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к технологической схеме

Реестр от __.__.20__

Сведения о принятых комплектах документов от Областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»

в (_____)

(наименование органа, предоставляющего услугу)

По услуге:

№ п/п	Заявитель	Регистр. номер	Дата получения	Документ принял специалист МФЦ	Примечание
1					

Передано на обработку комплектов документов в количестве _____ штук.

Представитель ОГКУ «Правительство для граждан»

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка подписи – ФИО)

(Наименование должности в организации)

Принято на обработку комплектов документов в количестве _____ штук.

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка подписи – ФИО)

(Наименование должности в организации)

Возвращено в ОГКУ «Правительство для граждан» комплектов документов, не соответствующих требованиям в количестве _____ штук.

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка подписи – ФИО)

(Наименование должности в организации)

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ**Реестр 249 от 27.01.2017**

Сведения о принятых комплектах документов от Областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» рп Майна ул Чапаева д.1

«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области или государственная собственность на которые не разграничена, границы которых учтены в Едином государственном реестре недвижимости, на которых расположены гаражи, членам гаражных кооперативов в собственность бесплатно».

№ п/п	Заявитель	Регистр. номер	Дата получения документов в МФЦ	Документ принял специалист МФЦ	Примечание
1	Наумов Петр Иванович	14950-2017	26.01.2019	Громова И.И.	
2	Петров Петр Петрович	14910-2017	26.01.2019	Громова И.И.	
3	Иванов Иван Иванович	14943-2017	26.01.2019	Громова И.И.	

Передано на обработку комплектов документов в количестве 3 штук.

Представитель ОГКУ «Правительство для граждан»

27.01.2019

Иванов А.Н.

водитель-экспедитор

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка подписи – ФИО)

(Наименование должности в организации)

Принято на обработку комплектов документов в количестве 3 штук.

27.01.2019

Иванова М.В.

главный специалист

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка подписи – ФИО)

(Наименование должности в организации)

Возвращено в ОГКУ «Правительство для граждан» комплектов документов, не соответствующих требованиям в количестве _____ штук.

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка подписи – ФИО)

(Наименование должности в организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

ФИО (последнее при наличии) заявителя

Адрес заявителя

О возврате заявления

Уважаемый (ая) _____ !

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ № _____) о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности Ульяновской области или государственная собственность на который не разграничена, границы которого учтены в Едином государственном реестре недвижимости, на котором расположены гаражи, членам гаражных кооперативов в собственность бесплатно, Администрация муниципального образования «Майнский район» возвращает Вам указанное выше заявление _____ по _____ следующим причинам: _____

Глава администрации

(подпись) (ФИО(последнее при наличии))

Исп.:

Тел.:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

В соответствии с пунктом 7 статьи 39.5 Земельного кодекса 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», Законом Ульяновской области от 03.07.2015 № 85-ЗО «О перераспределении полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, между органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и органами государственной власти Ульяновской области», на основании заявления _____ от _____ № _____: (ФИО (последнее при наличии) гражданина)

1. Предоставить _____ (ФИО (последнее при наличии), дата рождения,

_____ данные документа, удостоверяющего личность гражданина)

в общую долевую собственность бесплатно земельный участок общей площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____, категория земель: _____ разрешённое использование: _____.

2. Настоящее распоряжение является основанием для регистрации права собственности _____ на земельный участок, указанный в пункте 1 (ФИО(последнее при наличии) гражданина) настоящего распоряжения.

Глава администрации

(подпись)

(ФИО(последнее при наличии))

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

В соответствии с пунктом 7 статьи 39.5 Земельного кодекса 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», Законом Ульяновской области от 03.07.2015 № 85-ЗО «О перераспределении полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, между органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и органами государственной власти Ульяновской области», на основании заявления Иванова И.И., Петрова П.П. от 01.02.2017 № 1236:

(ФИО (последнее при наличии) гражданина)

1. Предоставить Иванову Ивану Ивановичу, 30.01.1990 года рождения, паспорт 730120123 выдан ОВД г. Майнского района Ульяновской области 20.01.2015, код подразделения 730-011, Петрову Петру Петровичу, 30.01.1989 года рождения, паспорт 7302201456 выдан ОВД Майнского района Ульяновской области 18.08.2015, код подразделения 730-011,

в общую долевую собственность бесплатно земельный участок общей площадью 2500 кв. м с кадастровым номером 73:07:000000:78, расположенный по адресу: рп Майна ул. Первомайская д.5А, категория земель: земли населенных пунктов, разрешённое использование: стоянки автомобильного транспорта.

2. Настоящее распоряжение является основанием для регистрации права собственности Иванова И.И., Петрова П.П. на земельный участок, указанный в пункте 1 настоящего распоряжения.

Руководитель Агентства

(подпись)

ФИО

Приложение № 7
к технологической схеме

УВЕДОМЛЕНИЕ

ФИО (последнее при наличии) заявителя

Адрес заявителя

Об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

Уважаемый (ая) _____ !

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ № _____) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, Администрация муниципального образования «Майнский район» сообщает следующее.

В соответствии с подпунктом _____ пункта 7 статьи 3 Закона Ульяновской области от 21.06.2016 № 84-ЗО «О предоставлении членам гаражных кооперативов земельных участков, на которых расположены гаражи, в собственность бесплатно» Администрация муниципального образования «Майнский район» отказывает Вам в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по следующим основаниям: _____

Глава Администрации

(подпись)

(ФИО(последнее при наличии))

Исп.:

Тел.:

УВЕДОМЛЕНИЕ

ФИО (последнее при наличии) заявителя

Адрес заявителя

Об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

Уважаемый Иван Иванович!

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от 01.08.2017 № 123456) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, Администрация муниципального образования «Майнский район» сообщает следующее.

В соответствии с подпунктом 13 пункта 7 статьи 3 Закона Ульяновской области от 21.06.2016 № 84-ЗО «О предоставлении членам гаражных кооперативов земельных участков, на которых расположены гаражи, в собственность бесплатно» Администрация муниципального образования «Майнский район» отказывает Вам в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по следующим основаниям: границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии со статьями 14-31 Федерального закона от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Глава администрации

(подпись)

(ФИО(последнее при наличии))

Исп.: Ильин И.И.
Тел.:214167

Реестр № __ от _____

Сведения о направлении комплектов документов Администрации муниципального образования «Майнский район» ОГКУ «Корпорация развития интернет технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»

(местонахождение обособленного подразделения)

№ п/п	Наименование (ФИО) заявителя	Номер исходящего документа	Дата исходящего документа	Примечание

Передано комплектов документов в количестве __ штук

Представитель Администрации муниципального образования «Майнский район» _____ / _____ / _____ /

(дата) (Подпись) (Расшифровка подписи – ФИО) (Наименование должности в организации)

Принято на обработку комплектов документов в количестве ____ штук

Представитель ОГКУ «Корпорация развития интернет технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области

_____ / _____ / _____ /

(дата) (Подпись) (Расшифровка подписи – ФИО) (Наименование должности в организации)

Реестр № __ от ____
Передачи невостребованных заявителями результатов услуг
от ОГКУ «Правительство для граждан»

по услуге:

(_____)
 (наименование организации)

№ п/п	Заявитель	Регистр. номер	Дата	Примечание
1				

Передано на обработку комплектов документов в количестве ____ штук.
 Представитель ОГКУ «Правительство для граждан»

_____ (Дата) _____ (Подпись) _____ (Расшифровка подписи – ФИО) _____ (Наименование должности в организации)

Принято на обработку комплектов документов в количестве _____ штук.

_____ (Дата) _____ (Подпись) _____ (Расшифровка подписи – ФИО) _____ (Наименование должности в организации)

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области или государственная собственность на которые не разграничена, границы которых учтены в Едином государственном реестре недвижимости, на которых расположены гаражи, членам гаражных кооперативов в собственность бесплатно						
Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ						
1	Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя, (проверка полномочий представителя заявителя)	<p>1. Работник проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.</p> <p>2. Работник устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>3. В случае обращения представителя заявителя, работник проверяет документ, подтверждающий его полномочия, на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением государственной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, работник уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов установленным требованиям, работник переходит к следующему действию.</p>	5 минут	Работник МФЦ	Нет	-

2	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем), а также сверка копий таких документов с подлинниками	<p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работник делает копию документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия заявителя. 2. Работник, ответственный за приём, проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах. 3. Работник заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО работника и даты заверения. <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, работник проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет их штампом "С подлинником сверено" (далее - штамп) и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, работник их принимает не сверяя с оригиналами.</p>	5 минут	Работник МФЦ	технологическое обеспечение (МФУ); штамп	
3	Поиск и формирование личного дела в АИС МФЦ	<p>Работник, ответственный за приём, в случае обращения заявителя (его представителя) впервые, осуществляет ввод информации: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, адрес и дата регистрации, перечень документов, предоставленных заявителем для получения государственной услуги, с указанием реквизитов документов в соответствии с нормами законодательства, формирование в группы (при необходимости);</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) повторно, работник осуществляет поиск данных заявителя по ФИО и формирует карточку</p>	5 минут	Работник МФЦ		
4	Оформление и проверка и приём заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, работник проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работник МФЦ объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению. 2. Работник МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). <p>В случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работник МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). 2. Работник МФЦ предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, работник, ответственный за приём, принимает заявление и необходимые документы.</p> <p>Затем осуществляется переход к следующему действию.</p>	5 минут	Работник МФЦ	Форма заявления, форма согласия на обработку персональных данных и образцы заполнения; технологическое обеспечение (МФУ)	Приложения № 1, 1.1

5	Регистрация заявления	<p>1. Работник МФЦ осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ</p> <p>2. Работник формирует в АИС МФЦ два экземпляра расписки, с указанием перечня принятых документов, даты приёма документов, срока подготовки результата предоставления услуги распечатывает их, проставляет свою подпись и передаёт расписку на подпись заявителю.</p> <p>3. Один экземпляр расписки выдаёт заявителю, второй экземпляр передает группе сопровождения услуг МФЦ для оформления по номенклатуре.</p>	5 минут	Работник МФЦ	АИС МФЦ, наличие оборудования для печати; форма расписки, образец заполнения расписки	приложение № 2, 2.1
6	Сканирование заявления и документов	<p>1. Работник МФЦ сканирует представленные документы и направляет посредством защищённых каналов связи (ТВИС) в уполномоченный орган.</p> <p>2. Работник, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает электронные образы заявлений и документов,</p>	1 рабочий день	Работник МФЦ	АИС МФЦ, МФУ, доступ к защищённым каналам связи (ТВИС);	-
7	Формирование реестра приёма-передачи и передача принятых заявлений и документов в уполномоченном органе	<p>Работник МФЦ, ответственный за обработку документов:</p> <p>1. Формирует из АИС МФЦ реестр приёма-передачи заявлений в Агентство.</p> <p>2. Распечатывает два экземпляра реестра.</p> <p>3. Проверяет по реестру количество и наименование комплектов документов и прикладывает к ним оба экземпляра реестра.</p>	1 рабочий день	Работник МФЦ	АИС МФЦ, принтер; форма реестра приёма-передачи; образец заполнения реестра	приложение № 3, 3.1
8	Передача и приём документов в уполномоченном органе на бумажном носителе от МФЦ	<p>1. Работник МФЦ, ответственный за передачу документов, обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в уполномоченный орган.</p> <p>2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за приём документов, сверяет по реестру количество заявлений с приложенными к ним документами заявителя и проставляет количество принятых комплектов документов, дату, свою подпись с расшифровкой. Один подписанный экземпляр реестра передает работнику МФЦ, второй экземпляр остается в уполномоченном органе.</p>	7 рабочих дней	Работник МФЦ, Специалист Комитета	Технологическое обеспечение (доступ к СЭД, к ТВИС); реестр приёма-передачи	-
Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе						

9	<p>Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя, (проверка полномочий представителя заявителя)</p>	<p>1. Работник проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия. В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, работник уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги и предлагает меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) от устранения выявленного несоответствия отказывается и настаивает на приеме документов, работник предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему будет письменно отказано в предоставлении государственной услуги и переходит к следующему действию. 2. Работник устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, работник уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается от устранения выявленного несоответствия и настаивает на приеме документов, работник предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему будет письменно отказано в предоставлении государственной услуги и переходит к следующему действию. 3. Работник проверяет документ, удостоверяющий личность, заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям. В случае обращения представителя заявителя, работник проверяет документ, подтверждающий его полномочия, на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением государственной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае выявления несоответствия предоставленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, работник уведомляет заявителя (его</p>	5 минут	Специалист Комитета	-	-
10	<p>Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем), а также сверка копий таких документов с подлинниками</p>	<p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работник делает копию документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия заявителя. 2. Работник, ответственный за приём, проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах. 3. Работник заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО работника и даты заверения. <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, работник проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет их подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, работник их принимает не сверяя с оригиналами.</p>	5 минут	Специалист Комитета	МФУ	-

11	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист Агентства проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям: 1. Специалист Агентства объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению. В случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то 1. Специалист Агентства предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.	5 минут	Специалист Комитета	Копировальное устройство, форма заявления и образец заполнения заявления	приложение № 1, 1.1
Регистрация и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе						
12	Регистрация заявления	Работник регистрирует заявление с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в систему электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области (далее - СЭД).	1 рабочий день	Специалист Комитета	доступ к СЭД	-
13	Направление принятых заявлений и документов в ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный	Поступившее заявление и приложенные документы отписываются должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, в отдел управления и контроля за земельными ресурсами РЗЦ (с указанием принятого решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных документов) и передаются специалистам отдела делопроизводства и кадрового обеспечения РЗЦ.	1 рабочий день	Специалист Комитета	нет	-
14	Возврат заявления уполномоченным органом заявителю	По предоставлении неполного комплекта документов, работник, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает решение о возврате заявления заявителю, сотрудник РЗЦ обеспечивает подготовку и подписание руководителем уполномоченного органа в адрес заявителя уведомления о возврате заявления с указанием причины возврата и информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.	10 рабочих дней	Специалист Комитета	нет	-
Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении через РПГУ						

15	Приём и регистрация документов, поступивших посредством РПГУ	Должностное лицо уполномоченного органа, определённое уполномоченным органом в качестве ответственного за ведение услуги на РПГУ; 1. Получает запрос и распечатывает документы, поступившие через РПГУ, и регистрирует их в базе данных единой системы электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области; 2. Меняет статус на РПГУ "Получено"; 4. Зарегистрированные документы передаются работнику уполномоченного органа, ответственному за предоставление услуги; 5. Должностное лицо, определённое уполномоченным органом в качестве ответственного за ведение услуги на РПГУ, меняет статус на РПГУ на "Передано исполнителю".	20 минут	Специалист Комитета	Наличие оборудования для печати; доступ к РПГУ.	-
16	Рассмотрение документов, поступивших в электронном виде, и направление заявителю уведомления	Работник, ответственный за подготовку результата предоставления услуги, меняет статус заявления на РПГУ на "В работе", просматривает документы и по завершении проверки направляет заявителю уведомление с предложением в 3-дневный срок с даты получения уведомления в приёмные часы прибыть в уполномоченный орган с документами, указанными в разделе 4 настоящей технологической схемы. Уведомление должно содержать фамилию, имя, отчество работника, направившего уведомление, номер служебного телефона	1 рабочий день	Специалист Комитета	Технологическое обеспечение (телефон, доступ к РПГУ)	-
Формирование и направление межведомственных запросов						
17	Формирование и направление межведомственных запросов	Определение перечня сведений, который необходимо запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги	1 рабочий день	Специалист Комитета	нет	-
		Формирование и направление межведомственных запросов в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ)		Специалист Комитета	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (доступ к СМЭВ, наличие	-
		Ожидание ответа на межведомственный запрос в СМЭВ	5 рабочих дней	Специалист Комитета	оборудование для печати	-
		Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя	1 рабочий день (3 часа - при запросе выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП)	Специалист Комитета		-
Принятие решения и подготовка результата предоставления муниципальной услуги						
18	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	7 рабочих дней	Специалист Комитета	нет	-

19	Подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта распоряжения о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	1 рабочий день	Специалист Комитета	Принтер	приложения № 4-8 к технологической схеме
20	Проверка, визирование и подписание Руководителем проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, о прекращении предоставления) муниципальной услуги	Специалист Комитета обеспечивает согласование проекта распоряжения о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с отделом правового обеспечения уполномоченного органа. При наличии замечаний от отдела правового обеспечения уполномоченного органа проект распоряжения дорабатывается специалистом Комитета. Специалист Комитета передаёт на подпись руководителю уполномоченного органа согласованный с отделом правового обеспечения проект распоряжения о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	1 рабочий день (+1 рабочий день в случае доработки проекта 2 рабочих дня на подпись проекта	Специалист Комитета	нет	-
21	Оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	Оформление уведомления или распоряжения на бумажном носителе осуществляется путём присвоения ему регистрационного номера и занесением данного номера в СЭД.	1 рабочий день	Специалист Комитета	Технологическое обеспечение (принтер, доступ в СЭД)	Приложения № 4, № 6, 7, 8

Уведомление заявителя о готовности результата.

22	Уведомление заявителя о готовности результата	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет посредством телефонной связи, либо посредством электронной почты заявителей (их представителей)	30 минут	Специалист Комитета	расписка; телефонная связь	-
23	Уведомление заявителя о готовности результата посредством РПГУ	Должностное лицо, определённое уполномоченным органом в качестве ответственного за ведение услуги на РПГУ, меняет статус в РПГУ на "Исполнено в ОГВ", направляет уведомление о результате услуги в личный кабинет заявителя на РПГУ.	30 минут	Специалист Комитета	Доступ к РПГУ	-

Организация выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

24	Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю.	1. Работник уполномоченного органа обеспечивает передачу в МФЦ по реестру приема-передачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги. 2. Работник МФЦ получает по реестру приема-передачи документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги. Для этого сверяет по реестру количество документов и проставляет количество принятых комплектов документов, дату, свою подпись с расшифровкой. Один подписанный экземпляр реестра передает работнику уполномоченного органа, второй экземпляр остается в МФЦ.	3 рабочих дня	Работник МФЦ	Форма реестра приема-передачи, принтер, сканер	Приложение № 9
25	Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги	Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдаёт результат предоставления государственной услуги заявителю при личном обращении и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с проставлением подписи в расписке.	30 календарных дней	Работник МФЦ	АИС МФЦ; расписка в приеме документов	-
26	Возврат невостребованных заявителями документов	Возврат в Агентство невостребованных результатов предоставления услуги по реестру. Сотрудник МФЦ ответственный за передачу документов обеспечивает передачу невостребованных результатов государственной услуги, сотрудник Агентства принимает документы путём проставления подписи в реестре передачи невостребованных результатов.	1 рабочий день	Работник МФЦ	Форма реестра передачи невостребованных результатов	Приложение № 10
Организация выдачи результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе на бумажном носителе						
27	Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	Работник, ответственный за выдачу документов, выдаёт результат предоставления государственной услуги заявителю при личном обращении и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.	в день обращения	Специалист Комитета	АИС МФЦ; расписка в приеме документов	-
Организация выдачи результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением						
28	Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю.	Направление по почте заказным письмом документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги	3 рабочих дня	Специалист Комитета	Форма реестра приема-передачи, принтер, сканер	-
Направление документа, являющегося результатом предоставления услуги в личный кабинет заявителя на РПГУ						
29	Направление результатов заявителю	При поступлении заявления с использованием РПГУ уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа, высылается заявителю с использованием РПГУ. Должностное лицо, ответственное за ведение услуги на РПГУ, изменяет статус заявления на "Выдано в ОГВ".	15 минут	Специалист Комитета	Доступ к РПГУ	Доступ к РПГУ