



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧУФАРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВЕШКАЙМСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.12.2020

№162

Экз

р.п. Чуфарово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

В соответствии со статьями 11, 39.1, 39.2, 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области, администрация муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
Чуфаровское городское поселение

С.С. Семенова

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
муниципального образования
Чуфаровское городское поселение
Вешкаймского района Ульяновской
области
от 02.12.2020 №162

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией муниципального образования Чуфаровское городское поселение Вешкаймского района Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) на территории муниципального образования Чуфаровское городское поселение Вешкаймского района Ульяновской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, отдельным категориям граждан:

1.2.1. В случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на приусадебном земельном участке с возведением жилого дома:

1) проживающему на территории Ульяновской области гражданину Российской Федерации, имеющему трёх и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих совместно с гражданином и воспитываемых им, и (или) детей в возрасте от 18 до 23 лет, проживающих совместно с гражданином и обучающихся в очной форме по образовательным программам среднего общего, среднего профессионального или высшего образования, реализуемым общеобразовательными организациями, профессиональными образовательными организациями или образовательными организациями высшего образования, имеющими лицензию на осуществление соответствующей образовательной деятельности и свидетельство о государственной аккредитации, а также осуществляющему опеку и (или) попечительство над тремя и более детьми в возрасте до 18 лет по договору о приёмной семье, заключаемому между органами опеки и попечительства и приёмными родителями или приёмным родителем, либо его уполномоченному представителю (далее – заявитель)*;

2) постоянно проживающему на территории Ульяновской области не менее пяти лет и состоящему на учёте в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданину Российской Федерации, являющемуся в соответствии со статьями 3 и 4 Федерального закона от

12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» инвалидом Великой Отечественной войны, или ветераном боевых действий, или признанным в установленном порядке инвалидом с указанием военной травмы в качестве причины инвалидности либо его уполномоченному или законному представителю (далее также – заявитель);

3) постоянно проживающему на территории Ульяновской области не менее пяти лет и состоящему на учёте в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданину Российской Федерации, являющемуся одним из родителей (в том числе одинокой матерью либо одиноким отцом) в студенческой семье, имеющей ребёнка (детей) либо его уполномоченному представителю (далее также – заявитель).

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

1) проживающему на территории Ульяновской области гражданину Российской Федерации, имеющему трёх и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих совместно с гражданином и воспитываемых им, и (или) детей в возрасте от 18 до 23 лет, проживающих совместно с гражданином и обучающихся в очной форме по образовательным программам среднего общего, среднего профессионального или высшего образования, реализуемым общеобразовательными организациями, профессиональными образовательными организациями или образовательными организациями высшего образования, имеющими лицензию на осуществление соответствующей образовательной деятельности и свидетельство о государственной аккредитации, а также осуществляющему опеку и (или) попечительство над тремя и более детьми в возрасте до 18 лет по договору о приёмной семье, заключаемому между органами опеки и попечительства и приёмными родителями или приёмным родителем либо его уполномоченному представителю (далее также – заявитель)*;

2) постоянно проживающему на территории Ульяновской области не менее пяти лет гражданину Российской Федерации, являющемуся в соответствии со статьями 3 и 4 Федерального закона от 12.01.1995 5-ФЗ «О ветеранах» инвалидом Великой Отечественной войны, или ветераном боевых действий, или признанным в установленном порядке инвалидом с указанием военной травмы в качестве причины инвалидности либо его уполномоченному или законному представителю (далее также – заявитель);

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

*Достижение ребёнком (детьми) возраста 18 лет, проживающим(ими) совместно с заявителем и воспитываемым(ыми) им, и (или) ребёнком (детьми) возраста от 18 до 23 лет, проживающим(ими) совместно с заявителем и обучающимся(имися) в очной форме по образовательным программам среднего общего, среднего профессионального или высшего образования, реализуемым общеобразовательными организациями, профессиональными образовательными организациями или образовательными организациями высшего образования, имеющими лицензию на осуществление соответствующей образовательной деятельности и свидетельство о государственной аккредитации, а также ребёнком (детьми) возраста 18 лет, проживающим(ими) совместно с заявителем и воспитываемым(ыми) им по договору о приёмной семье, заключаемому между органами опеки и попечительства и приёмными родителями или приёмным родителем, после принятия уполномоченным органом заявления о постановке заявителем на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, основанием для отказа в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно не является.

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 chufarovogr.ru

размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

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

размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для 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 размещена следующая справочная информация:

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

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

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

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

На информационных стендах, а также иных источниках информирования ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе 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 земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальное учреждение Администрация муниципального образования Чуфаровское городское поселение Вешкаймского района Ульяновской области, в лице Муниципального казённого учреждения «Управление делами» Администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение Вешкаймского района Ульяновской области, специалиста по земельным отношениям.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

постановление уполномоченного органа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – постановление о предоставлении земельного участка) (по форме, приведённой в приложении № 2 к административному регламенту);

постановление уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – постановление об отказе) (по форме, приведённой в приложении № 3 к административному регламенту).

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги подписывается Главой администрации муниципального образования «Вешкаймский район», либо должностным лицом, исполняющим его обязанности, либо начальником управления имущества и земельных отношений (далее – Руководитель уполномоченного органа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня подачи заявителем заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в уполномоченный орган.

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги, выдаётся (направляется) заявителю не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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 по форме, приведённой в приложении № 1 к административному регламенту (далее – заявление) (заявитель представляет самостоятельно);

2. Документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской

Федерации личность заявителя (заявитель представляет самостоятельно);

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

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

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

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. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

с заявлением обратилось лицо, которое не соответствует требованиям к заявителю, указанным в пункте 1.2 административного регламента.

При этом достижение ребёнком (детьми) возраста 18 лет, проживающим(ими) совместно с заявителем и воспитываемым(ыми) им, и (или) ребёнком (детьми) возраста от 18 до 23 лет, проживающим(ими) совместно с заявителем и обучающимся(имися) в очной форме по образовательным программам среднего общего, среднего профессионального или высшего образования, реализуемым общеобразовательными организациями, профессиональными образовательными организациями или образовательными организациями высшего образования, имеющими лицензию на осуществление соответствующей образовательной деятельности и свидетельство о государственной аккредитации, а также ребёнком (детьми) возраста 18 лет, проживающим(ими) совместно с заявителем и воспитываемым(ыми) им по договору о приёмной семье, заключаемому между органами опеки и попечительства и приёмными родителями или приёмным родителем, после принятия уполномоченным органом заявления о постановке заявителем на учёт основанием для отказа в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно не является.

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

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

номера кабинета;

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

графика работы.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

возможность заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан»;

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

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

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

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

Продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части подачи 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» 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;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание постановления о предоставлении земельного участка либо постановления об отказе;
- 3) уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) постановления о предоставлении земельного участка либо постановления об отказе.

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

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

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

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

5) иные процедуры;

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, выдача исправленного документа.

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

3.2.1. Приём, регистрация и рассмотрение заявления.

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

Гражданин, стоящий на учёте в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения им извещения о возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно от уполномоченного органа представляет (направляет) в указанный орган заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе от его предоставления.

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

Специалист по земельным отношениям (далее специалист), принимающий заявления, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов, либо сверяет копии предоставленных документов с подлинниками.

Специалист осуществляет регистрацию документов и передаёт их Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями специалисту для работы.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой Руководителя уполномоченного органа, и регистрация в журнале учёта заявлений о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (утвержден Постановлением №129 от 10.09.2020г.). Регистрация письменного заявления в Журнале признаётся принятием на учёт заявления о предоставлении земельного участка.

3.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание постановления о предоставлении земельного участка либо постановления об отказе.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления в работу специалисту.

Специалист осуществляет проверку отсутствия или наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 административного регламента путём проверки сведений о заявителе в реестре граждан, сведения о которых включены в журнал учёта граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области (далее – реестр граждан), который ведётся по форме и в порядке, утверждёнными приказом Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области от 10.07.2019 № 112-пр «Об утверждении порядков и форм документов» (далее – приказ Министерства № 112-пр).

Специалист осуществляет проверку документов на предмет исключения возможности предоставления одного и того же земельного участка нескольким заявителям путём отслеживания информации об испрашиваемом земельном участке с помощью журнала о предоставленных земельных участках.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 административного регламента специалист подготавливает проект постановления о предоставлении земельного участка (приложение № 2 к административному регламенту).

В случае наличия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 административного регламента, специалист подготавливает проект постановления об отказе (приложение № 3 к административному регламенту).

Специалист обеспечивает подготовку, согласование с специалистом 2 разряда-юристом проекта постановления о предоставлении земельного участка либо проект

постановления об отказе .

Руководитель уполномоченного органа подписывает проект постановления о предоставлении земельного участка либо проект постановления об отказе, после чего передаёт на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленные для выдачи постановление о предоставлении земельного участка либо постановление об отказе, внесение сведений о заявителе, в отношении которого принято решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в реестр граждан, реализовавших право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 (десять) рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале учёта заявлений предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (утвержден Постановлением №129 от 10.09.2020г.), с указанием в пункте 7 даты принятия решения по заявлению, в пункте 8 указывается принятое решение (проект постановления о предоставлении земельного участка либо проект постановления об отказе).

3.2.3. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) постановления о предоставлении земельного участка либо постановления об отказе.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление о предоставлении земельного участка либо постановление об отказе.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Постановление о предоставлении земельного участка либо постановление об отказе не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, 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 – 5 (пять) рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал учёта заявлений о предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (утвержден Постановлением №129 от 10.09.2020г.), с указанием в пункте 7 даты принятия решения по заявлению, в пункте 8 указывается выдача (направление) документа по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю (постановление о предоставлении земельного участка либо постановление об отказе).

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

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

услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется 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 помещении ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя;
по справочному телефону.

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

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

3.3.2. Приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) в момент обращения заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в уполномоченный орган в электронном виде по защищённым каналам связи электронные образы принятых заявлений и приложенных к нему документов в день регистрации заявления посредством АИС МФЦ.

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в уполномоченный орган заявление на бумажном носителе с приложением всех принятых документов, сданных заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и уполномоченным органом.

Срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

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

Уполномоченный орган направляет в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде по защищённым каналам связи подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальных услуг, подписанные электронной подписью. Передача осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является полученное от уполномоченного органа подписанное решение об отказе в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде посредством АИС МФЦ либо подписанное решение об отказе

на бумажном носителе.

Работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет действия в соответствии с постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 N 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

В случае отсутствия технической возможности уполномоченный орган передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан» результат предоставления муниципальной услуги, подготовленный на бумажном носителе 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 по реестру приёма-передачи результатов предоставления муниципальной услуги.

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

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) работник ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу решения об отказе при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя, также наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке.

В случае, если заявитель не получил решение об отказе по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт по реестру невостребованные документы в уполномоченный орган.

3.3.4. Иные процедуры

ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет на основании комплексного запроса:

- составление заявления на предоставления муниципальной услуги;
- подписание такого заявления и скрепление его печатью многофункционального центра;
- формирование комплекта документов, необходимых для получения муниципальных услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента; (указанный комплект документов формируется из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом);

- направление заявления и комплекта документов в уполномоченный орган.

3.3.5. Иные действия

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

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

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

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

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

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

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

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

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

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

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

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

Приём и регистрация заявления осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1 настоящего административного регламента.

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

3.4.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой Руководителя уполномоченного органа передается на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

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

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.5 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет (пять) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение одного рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, оформленного в виде официального письма, подписанного Руководителем уполномоченного органа.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании Распоряжения Администрации муниципального образования Чуфаровское городское поселение Вешкаймского района Ульяновской области.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

4.3.1. Должностное лицо несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

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

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности), специалистом 2 разряда-юристом осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

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

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется.

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа;

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника ОГКУ «Правительство для граждан» при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется.

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном порядке

Заявители могут обратиться с жалобой в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) специалиста по земельным отношениям рассматриваются директором Муниципального казённого учреждения «Управление делами».

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) директора Муниципального казённого учреждения «Управление делами» рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ «Правительства

для граждан» рассматриваются руководителем ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» рассматривается Правительством Ульяновской области.

Заявители могут обратиться с жалобой в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ульяновской области (далее – УФАС) так как предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно является процедурой, включённой в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утвержденный Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт принятые им жалобы от заявителя на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа в уполномоченный орган для принятия им решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ

«Правительство для граждан». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы УФАС определён статьёй 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан» в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом, ОГКУ «Правительство для граждан» принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, ОГКУ «Правительство для граждан» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то такое решение обжалуется в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе запросить в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан», а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы УФАС размещено на официальном сайте УФАС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ulyanovsk.fas.gov.ru>).

Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.10, размещена на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

Приложение № 1
к административному регламенту,
утверждённому постановлением
Администрации муниципального
образования
Чуфаровское городское поселение
Вешкаймского района
Ульяновской области
от 02.12.2020 №162

Главе администрации муниципального образования
Чуфаровское городское поселение Вешкаймского
района Ульяновской области Семеновой С.С.

от _____

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,
сведения о государственной регистрации (ОГРН),ИНН; для физических лиц,
индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для индивидуальных
предпринимателей – сведения о государственной регистрации (ОГРНИП),ИНН
(далее – заявитель(и))

Почтовый _____ адрес
заявителя(ей): _____

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица,
индивидуального предпринимателя)

Электронная почта заявителя(ей): _____

Телефон
заявителя _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

В соответствии с Законом Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО
«О регулировании земельных отношений в Ульяновской области» прошу предоставить
земельный участок в собственность бесплатно.

Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер земельного участка: _____

1.2. Площадь земельного участка: _____

1.3. Категория земель: _____

1.4. Вид разрешённого использования: _____

1.5. Местоположение: _____

Приложение:

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством:

- телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении),
- посредством почтовой связи.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (нужное подчеркнуть):

- в администрации муниципального образования _____,

- посредством почтовой связи,
- через многофункциональный центр.

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»

подтверждаю свое согласие _____

(далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги - предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – муниципальная услуга).

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 муниципальной услуги, в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме в целях предоставления муниципальной услуги.

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

Согласие действует _____

(срок действия)

Заявитель: _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

(подпись)

« » _____ 20 г.

Приложение № 2
к административному регламенту,
утверждённому постановлением
Администрации муниципального образования
Чуфаровское городское поселение
Вешкаймского района
Ульяновской области
от 02.12.2020 №162



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧУФАРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВЕШКАЙМСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ _____
Экз _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р.п. Чуфарово

В соответствии с пунктами 6, 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области», решением уполномоченного органа о постановке на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, на основании заявления _____
(указываются реквизиты решения)

_____ от _____ № _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) гражданина)

администрация муниципального образования Чуфаровское городское поселение Вешкаймского района Ульяновской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить _____
(Ф.И.О. _____ (последнее - при наличии), _____ при _____ наличии), _____ дата _____ рождения,

_____ данные документа, удостоверяющего личность гражданина (членов его семьи)

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

2. Настоящее постановление является основанием для регистрации права собственности _____
(Ф.И.О. _____ (последнее при наличии) гражданина _____ (членов его семьи)

на земельный участок, указанный в пункте 1 настоящего постановления.

Глава администрации
муниципального образования
Чуфаровское городское поселения

С.С. Семенова

Приложение № 3
к административному регламенту,
утверждённому постановлением
Администрации муниципального образования
Чуфаровское городское поселение
Вешкаймского района
Ульяновской области
от 02.12.2020 №162



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧУФАРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВЕШКАЙМСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ _____
Экз _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р.п. Чуфарово

**Об отказе в предоставлении земельного участка в собственность
бесплатно**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 13.3, частью 6 статьи 13.6 Закона Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области» на основании заявления _____ от _____ № _____ в связи с _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии) гражданина)

(указываются основания, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента)

Администрация муниципального образования Чуфаровское городское поселение Вешкаймского района Ульяновской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Отказать

(Ф.И.О. (последнее при наличии) гражданина)

в предоставлении земельного участка общей площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____, категория земель: _____, разрешённое использование: _____, в собственность бесплатно.

Глава администрации
муниципального образования
Чуфаровское городское поселение

С.С. Семенова

Исполнитель: Малова Наталья Владимировна
Тел. 8(84243)31275