**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СУРСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

 Экз.№\_\_\_\_\_

р.п. Сурское

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт отдельных категорий граждан 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 «Сурский район» Ульяновской области, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](http://base.garant.ru/32116892/#block_1000)
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт отдельных категорий граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».
2. Постановление администрации МО «Сурский район» №394-П-А от 24.10.2019 года признать утратившим силу.

 3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области.

Глава администрации

муниципального образования

«Сурский район» Д.В.Колгин

|  |  |
| --- | --- |
|  |  УТВЕРЖДЁНпостановлением администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской областиот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Муниципальной услуги «Постановка на учёт отдельных категорий граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги по Постановке на учёт отдельных категорий граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – Административный регламент, государственная услуга соответственно),выдаче дубликата Постановления о Постановке на учёт отдельных категорий граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, исправлению опечаток и (или) ошибок в постановлении (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется:

 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);

1.2.3. В случае снятия граждан с учёта в качестве лиц, имеющих право
на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, гражданам, указанным в подпунктах 1.2.1 –1.2.2 настоящего пункта, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, либо их уполномоченным представителям (далее также – заявитель, гражданин).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может выступать его представитель, имеющий право действовать от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее –представитель заявителя).

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – Вариант).

Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1
к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных
в таблице 1 приложения № 1 признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путём профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Постановка на учёт отдельных категорий граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области в лице комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации МО «Сурский район» (далее – комитет).

Муниципальная услуга предоставляется в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее –
ОГКУ «Правительство для граждан») в соответствии с соглашением заключенным между уполномоченным органом и ОГКУ «Правительство для граждан».

ОГКУ «Правительство для граждан» может принять решение об отказе
в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

 2.3.1. Результатом (результатами) предоставления муниципальной услуги является (являются):

1) в части постановки на учёт отдельных категорий граждан: уведомление о постановке на учёт;

уведомление об отказе в постановке на учёт;

2) в части выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги:

дубликат уведомления о постановки на учёт;

дубликат уведомления об отказе в постановке на учёт;

3) в части исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

исправленное уведомление о постановке на учёт;

исправленное уведомление об отказе от постановки на учёт

4) в части снятия с учета: уведомление о снятии с учета.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления муниципальной услуги, является соответствующее постановление администрации муниципального образования МО «Сурский район" Ульяновской области (далее – постановление).

Реквизитами постановления являются: наименование уполномоченного органа, наименование постановления, его регистрационный номер, дата принятия решения, основания для принятия соответствующего решения, подпись главы Администрации МО «Сурский район».

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Информационн*ая(ой)* систем*а(ой),* в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги,
*является «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»*.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан», в отделении почтовой связи, *направляется в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе* в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в уполномоченный орган, –9 рабочих дней;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – 9 рабочих дней;

*на Едином портале –9 рабочих дней*.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого Варианта и приведён в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

**2.5. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, предусмотренных 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 муниципальных услуг), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа), на Едином портале.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем в уполномоченный орган одним из следующих способов:

непосредственно в уполномоченный орган;

через отделение почтовой связи;

через ОГКУ «Правительство для граждан»;

*через личный кабинет на Едином портале*[[1]](#footnote-1).

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через отделение почтовой связи к нему прилагаются копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, верность которых засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) в части постановки на учет отдельных категорий граждан:

а) заявление о постановке на учёт по форме, приведённой в приложении № 1 к Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя и подтверждающий наличие у него гражданства Российской Федерации, а также документ, подтверждающий место жительства заявителя, если соответствующие сведения отсутствуют в документе, удостоверяющем

в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя и подтверждающем наличие у него гражданства Российской Федерации (заявитель представляет самостоятельно) (в случае, если заявитель зарегистрирован по месту жительства, то такие сведения запрашиваются уполномоченным органом в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России), если соответствующие сведения отсутствуют в документе, удостоверяющем соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя);

в) документы, подтверждающие состав семьи заявителя, а также факт совместного проживания с ним членов его семьи:

документы, удостоверяющие в соответствии с законодательством Российской Федерации личность каждого члена семьи заявителя, в том числе малолетнего;

свидетельство о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, об усыновлении (удочерении), документы, подтверждающие место жительства членов семьи заявителя, если соответствующие сведения отсутствуют в документах, указанных в абзаце втором подпункта 3 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента;

свидетельство о перемене имени, заверенные в установленном порядке копии решений судов о признании лица членом семьи заявителя, о вселении, если таковые имеются;

г) договор о приёмной семье или иной документ, подтверждающий осуществление приёмным родителем (приёмными родителями) опеки и (или) попечительства над тремя и более детьми в возрасте до 18 лет (в случае, если заявитель и (или) его супруга (супруг) является (являются) приёмным родителем (приёмными родителями) указанных детей);

д) документы, подтверждающие согласие заявителя и членов семьи заявителя на обработку их персональных данных, по форме, приведённой в приложении № 7 к Административному регламенту. При этом согласие на обработку персональных данных недееспособных членов семьи заявителя даётся их законными представителями;

е) справка общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, имеющей лицензию на осуществление соответствующей образовательной деятельности и свидетельство о государственной аккредитации, об обучении ребёнка (детей) в очной форме по реализуемой такой образовательной организацией образовательной программе среднего общего, среднего профессионального или высшего образования (в случае достижения ребёнком (детьми) возраста 18 лет);

ж) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя.

2) в части выдачи дубликата уведомления о постановки на учет отдельных категорий граждан:

а) заявление о постановке на учёт по форме, приведённой в приложении № 1 к Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя и подтверждающий наличие у него гражданства Российской Федерации, а также документ, подтверждающий место жительства заявителя, если соответствующие сведения отсутствуют в документе, удостоверяющем в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя и подтверждающем наличие у него гражданства Российской Федерации

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя.

г) оригинал ранее выданного уведомления(в случае порчи);

3) в части исправления опечаток и (или) ошибок в уведомлении:

а) заявление о постановке на учёт по форме, приведённой в приложении № 1 к Административному регламенту (заявитель представляет самостоятельно);

б) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя и подтверждающий наличие у него гражданства Российской Федерации, а также документ, подтверждающий место жительства заявителя, если соответствующие сведения отсутствуют в документе, удостоверяющем в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя и подтверждающем наличие у него гражданства Российской Федерации ;

 в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

(в случае обращения представителя заявителя, в случае предоставления доверенности указывается её вид и кем она удостоверена);

 г) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки:

уведомление о постановке на учет;

уведомление об отказе от постановки на учет;

уведомление о возврате заявления.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) в части постановки на учет отдельных категорий граждан:

документы, удостоверяющие в соответствии с законодательством Российской Федерации личность каждого члена семьи заявителя, в том числе малолетнего;

свидетельство о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, об усыновлении (удочерении), документы, подтверждающие место жительства членов семьи заявителя;

свидетельство о перемене имени, заверенные в установленном порядке копии решений судов о признании лица членом семьи заявителя, о вселении, если таковые имеются;

удостоверение инвалида Великой Отечественной войны единой формы;

удостоверение ветерана боевых действий единой формы;

справка, подтверждающая факт установления инвалидности, в которой

в качестве причины инвалидности указана военная травма.

2) в части выдачи дубликата уведомления:

оригинал ранее выданного уведомления (в случае порчи).

3) в части исправления опечаток и (или) ошибок в уведомлении:

документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

(в случае обращения представителя заявителя, в случае предоставления доверенности указывается её вид и кем она удостоверена).

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

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе являются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано
в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области, предоставляющий муниципальные услуги, в полномочия которого
не входит предоставление муниципальной услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления
о предоставлении муниципальной услуги;

3) документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента, являющиеся обязательными для предоставления, не представлены;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения
за предоставлением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

*7*) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления в электронной форме);

8) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований, установленных разделом 3 настоящего Административного регламента (в случае подачи заявления в электронной форме);

9) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи
(в случае подачи заявления в электронной форме).

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» являются:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

**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, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в части постановки на учёт:

а) отсутствие у заявителя права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

2) в части выдачи дубликата уведомления:

а) не предусмотрено;

3) в части исправления опечаток и (или) ошибок в уведомлении:

отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

4)в части снятия с учета:

а) не предусмотрено.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания**

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

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

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

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

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 восприятию этой информации заявителями.

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. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям,
в которых предоставляется муниципальная услуга;

б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале;

в) соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в соответствии с вариантом её предоставления;

г) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении муниципальной услуги;

д) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги – не более двух, общей продолжительностью – не более 5 минут;

е) наличие возможности записи на приём в уполномоченный орган для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (лично, по телефону);

ж) наличие возможности заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги (срок предоставления муниципальной услуги);

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

и) возможность заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан»*,* с помощью автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг);

к) наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (лично,
по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»);

л) наличие возможности предоставления муниципальной услуги на Едином портале (в части подачи заявления и документов, получения сведений о ходе выполнения запроса, получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, оценки качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в случае, если услуга предоставлена в электронной форме).

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

Услуг(ами), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

Информационные(ыми) системы(ами), используемые(ми) для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены

**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 многофункциональных центрах**

При обращении заявителя муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Вариантами, указанными в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной слуги без рассмотрения *не предусмотрена.*

**Профилирование заявителя**

Вариант определяется путём анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого заявитель обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется сотрудником уполномоченного органа или работником ОГКУ «Правительство для граждан».

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному Варианту.

Описания Вариантов, приведённые в настоящем разделе, размещаются уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.

**Вариант 1.**

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 9 рабочих дней.
2. В результате предоставления варианта заявителю предоставляется

 уведомление о постановке на учет;

уведомление об отказе от постановки на учет;

уведомление о снятии с учета.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги *не предусмотрено[[2]](#footnote-2)*.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является постановление администрации МО «Сурский район».

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

отсутствие у заявителя права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

* 1. *приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;*
	2. *межведомственное информационное взаимодействие;*
	3. *принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;*
	4. *предоставление результата муниципальной услуги*[[3]](#footnote-3).
1. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

**Приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление о Постановке на учёт отдельных категорий граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно по форме, приведённой в приложении №2 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) – паспорт гражданина Российской Федерации[[4]](#footnote-4).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

*на Едином портале: не требуется.*[[5]](#footnote-5)

4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: не требуется.

5. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

6. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя) (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

*Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на Едином портале составляет 1 рабочий день, следующий за днём направления указанных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.[[6]](#footnote-6)*

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

*а) Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей.*

*Поставщиком сведений является ЕГИССО.*

*Основанием для направления запроса является заявление заявителя.*

*Запрос направляется в течение 15 минут;*

*б)*  *Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака.*

*Поставщиком сведений является ЗАГС.*

*Основанием для направления запроса является заявление заявителя.*

*Запрос направляется в течение 15 минут;*

*2. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРИП» сведения: ОРГНИП; ИНН.*

*Запрашиваемые в запросе сведения: основной регистрационный номер индивидуального предпринимателя; вид предпринимателя; сведения о статусе; наименование регистрирующего органа, в котором находится регистрационное дело; фамилия; имя; отчество (при наличии); пол; дата рождения; место рождения; ИНН; вид гражданства; страна, гражданином которой является заявитель; сведения о документе, подтверждающем приобретение дееспособности несовершеннолетним; количество видов экономической деятельности; код по ОКВЭД; тип сведений; наименование вида деятельности; дата постановки на учёт; причина постановки на учёт; дата снятия с учёта; причина снятия с учёта; наименование налогового органа; сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя до 01.01.2004; сведения о количестве записей, внесённых в ЕГРИП на основании представительных документов.*

*Указанные сведения необходимы для принятия решения.*

*ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.*

*3. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРЮЛ» сведения: ОРГН; ИНН.*

*Запрашиваемые в запросе сведения: полное наименование юридического лица, краткое наименование юридического лица. организационно правовая форма, сведения о состоянии юридического лица, ИНН, ОГРН, дата регистрации, код регистрирующего органа, наименование регистрирующего органа, адрес юридического лица, сведения об учредителях - Российских юридических лицах, сведения об учредителях - иностранных юридических лицах, сведения об учредителях - физических лицах, сведения о физических лицах, имеющих право действовать без доверенности.*

*Указанные сведения необходимы для принятия решения.*

*ФНС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.*

*4. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка по СНИЛС» сведения: ОРГН; ИНН.*

*Запрашиваемые в запросе сведения: полное наименование юридического лица, краткое наименование юридического лица. организационно правовая форма, сведения о состоянии юридического лица, ИНН, ОГРН, дата регистрации, код регистрирующего органа, наименование регистрирующего органа, адрес юридического лица, сведения об учредителях - Российских юридических лицах, сведения об учредителях - иностранных юридических лицах, сведения об учредителях - физических лицах, сведения о физических лицах, имеющих право действовать без доверенности.*

*Указанные сведения необходимы для принятия решения.*

*ЕГИССО представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.*

*5.Направляемые в межведомственном запросе «Сведения о государственной регистрации заключения брака» сведения: ОРГН; ИНН.*

*Запрашиваемые в запросе сведения: полное наименование юридического лица, краткое наименование юридического лица. организационно правовая форма, сведения о состоянии юридического лица, ИНН, ОГРН, дата регистрации, код регистрирующего органа, наименование регистрирующего органа, адрес юридического лица, сведения об учредителях - Российских юридических лицах, сведения об учредителях - иностранных юридических лицах, сведения об учредителях - физических лицах, сведения о физических лицах, имеющих право действовать без доверенности.*

*Указанные сведения необходимы для принятия решения.*

*ЗАГС представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней.*

**Принятие решения о предоставлении муниципальной улсуги**

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) постановка на учет;

2) отказ от постановки на учет;

3) возврат заявления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 9 дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен *в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан», в личном кабинете на Едином портале*.[[7]](#footnote-7)

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения[[8]](#footnote-8).

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом уполномоченного органа.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также путём проведения анализа отчётности, представляемой ежемесячно должностными лицами, муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением уполномоченного органа в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся ежеквартально. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации МО «Сурский район».

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут административную ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать о личной заинтересованности в результатах проводимых административных процедур либо аффилированности с заявителями, которые могут привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия должностным лицом, муниципальным мер по предотвращению такого конфликта, несут дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информацию можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в уполномоченный орган, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть направлена по почте, подана через ОГКУ «Правительство для граждан», принята при личном приёме заявителя в уполномоченном органе.

Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан»;

2) Единого портала;

3) 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

**Таблица 1. Перечень признаков заявителя[[9]](#footnote-9)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Признак заявителя | Значение признака заявителя |
| Результат «постановка на учет»  |
| 1. | Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги | 1. Физическое лицо (далее – заявитель).2. Физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя (далее – заявитель).3. Представитель заявителя |
| 2. | Причина обращения за предоставлением муниципальной услуги? | 1. постановки на учет отдельных категорий граждан;2. выдача дубликата уведомления о постановки на учет отдельных категорий граждан3. исправления опечаток и (или) ошибок в уведомлении |
| Результат «Выдача дубликата уведомления» |
| 1. | Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги | 1. Заявитель, ранее получивший уведомление2. Представитель заявителя. |
| 2. | Причина обращения за выдачей дубликата? | 1. Уведомление утеряно;2. Уведомление испорчено. |
| Результат «Исправление опечаток и (или) ошибок в уведомлении» |
| 1 | Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги | 1. Заявитель, ранее получивший уведомление2. Представитель заявителя. |
| 2. | В каком результате предоставления муниципальной услуги содержится опечатка и (или) ошибка? | уведомление |

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков заявителя |
| Результат «постановка на учет» |
| 1. | Заявитель, физическое лицо |
| 2. | Представитель заявителя, физическое лицо |
| Результат «отказ от постановки на учет» |
| 3. | Заявитель, физическое лицо |
| 4. | Представитель заявителя, физическое лицо |
| Результат «возврат заявления» |
| 5. | Заявитель, физическое лицо |
| 6. | Представитель заявителя, физическое лицо |
| Результат «Выдача дубликата уведомления» |
| 7. | Заявитель, ранее получивший уведомление, уведомление утеряно |
| 8. | Представитель заявителя, ранее получившего уведомления, уведомление утеряно |
| 9. | Заявитель, ранее получивший уведомление, уведомление испорчено |
| 10. | Представитель заявителя, ранее получившего уведомление, уведомление испорчено |
| Результат «Исправление опечаток и (или) ошибок уведомлении» |
| 11. | Заявитель, ранее получивший уведомление, исправление ошибок и (или) опечаток в уведомлении |
| 12. | Представитель заявителя, ранее получившего уведомление, исправление ошибок и (или) опечаток в уведомлении |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту[[10]](#footnote-10)

|  |
| --- |
| Главе администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской областиот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность)проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Электронная почта заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Ульяновской области от 17 ноября 2003 года № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области» прошу поставить меня на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка
в собственность бесплатно, как:

□ имеющего трёх и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих совместно
со мной и воспитываемых мной, и (или) детей в возрасте от 18 до 23 лет:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указать степень родства, Ф.И.О. (последнее – при наличии), год рождения)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указать степень родства, Ф.И.О. (последнее – при наличии), год рождения)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указать степень родства, Ф.И.О. (последнее – при наличии), год рождения)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указать степень родства, Ф.И.О. (последнее – при наличии), год рождения)

□ инвалида Великой Отечественной войны или ветерана боевых действий,
или признанного в установленном порядке инвалидом с указанием военной травмы
в качестве причины инвалидности;

□ одного из родителей (в том числе, одинокая мать либо одинокий отец)
в студенческой семье, имеющего ребёнка (детей):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать степень родства, Ф.И.О. (последнее при наличии), год рождения)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать степень родства, Ф.И.О. (последнее при наличии), год рождения)

Я подтверждаю, что не имею на момент обращения с настоящим заявлением принятых в отношении меня органами, уполномоченными на предоставление земельных участков, решений о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно
в соответствии с настоящим Законом.

Я предупреждён, что в случае принятия меня на учёт я буду обязан при изменении указанных в заявлении сведений и приложенных к нему документах в 10-дневный срок информировать о них в письменной форме уполномоченный орган по месту учёта.

Я предупреждён, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным заявлении и приложенных к нему документах, послуживших основанием для принятия
на учёт, я буду снят с учёта в установленном законом порядке.

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

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

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной услуги)

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

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

Согласие действует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (срок действия)

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись (ФИО (последнее – при наличии))

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ \_\_\_ч.\_\_\_мин.

(заполняется работником уполномоченного органа, принимающим заявление)

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

|  |
| --- |
| Главе администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской областиот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность)проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Электронная почта заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с подпунктом 1пункта 1 статьи 13.5 Закона Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области» прошу снять меня с учёта в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

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

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной услуги)

(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 законодательствомРоссийской Федерации), в том числе
в автоматизированном режиме в целях предоставления муниципальной услуги.

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

Согласие действует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (срок действия)

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись (ФИО (последнее – при наличии))

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ \_\_\_ч.\_\_\_мин.

(заполняется работником уполномоченного органа, принимающим заявление)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УВЕДОМЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| О постановке на учёт | ФИО (последнее – при наличии) заявителяАдрес заявителя |

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области на Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(вх. от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_) о постановке на учёт
в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, сообщает следующее.

Предоставление земельных участков в собственность бесплатно осуществляется
в соответствии с Законом Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области» в порядке очерёдности.

Согласно порядковому номеру в реестре граждан, сведения о которых включены
в журнал учёта граждан, имеющих право на предоставление земельных участков
в собственность бесплатно, Вам будет направлено извещение о возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно. На \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается дата) Ваш порядковый номер – \_\_\_\_.

(должность) (подпись) (ФИО (последнее при наличии))

Исп.:

Тел.:

|  |
| --- |
|  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

УВЕДОМЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Об отказе в постановке на учёт | ФИО (последнее – при наличии) заявителяАдрес заявителя |

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области на Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(вх. от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_) о постановке на учёт
в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, сообщает следующее.

В соответствии со статьёй 13.3, пунктом 4 статьи 13.4 Закона Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области» Администрация муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области отказывает Вам в постановке на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность) (подпись) (ФИО(последнее при наличии))

Исп.:

Тел.:

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 |

УВЕДОМЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| О возврате заявления | ФИО (последнее – при наличии)заявителяАдрес заявителя |

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_) о постановке на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, Администрация муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области возвращает Вам указанное выше заявление по следующим причинам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность) *(подпись)* (Ф.И.О*.*(последнее при наличии))

Исп.:

Тел.:

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. Указывается в соответствии с пунктом 2.3 проекта административного регламента. [↑](#footnote-ref-2)
3. Указанный перечень административных процедур не является исчерпывающим и может быть дополнен административными процедурами, предусмотренными в соответствии с законодательством Российской Федерации или сокращён в случае отсутствия отдельных административных процедур. [↑](#footnote-ref-3)
4. Указываются и иные документы удостоверяющие личности заявителей (представителей заявителей), в случае если это предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области. Обращаем внимание, что количество документов в указанном подпункте влияет на количество вариантов предоставления муниципальной услуги, описываемых в разделе 3, а также таблиц 1 и 2 проекта административного регламента. [↑](#footnote-ref-4)
5. Указывается в случае, если услуга предоставляется через Единый портал. [↑](#footnote-ref-5)
6. Указывается в случае, если услуга предоставляется через Единый портал. [↑](#footnote-ref-6)
7. Указываются только возможные способы предоставления результата предоставления муниципальной услуги. [↑](#footnote-ref-7)
8. Далее по тексту описание вариантов предоставления муниципальных услуг прописывается аналогично указанному варианту. [↑](#footnote-ref-8)
9. Перечень признаков заявителя заполняется в соответствии со спецификой предоставления муниципальной услуги, исходя из жизненных ситуаций, возникающих в рамках предоставления муниципальной услуги. [↑](#footnote-ref-9)
10. [↑](#footnote-ref-10)