

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВЕШКАЙМСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт отдельных категорий граждан в качестве лиц, имеющих право на получение 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» постановляет:

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 получение земельных участков в собственность бесплатно».

2. Признать утратившим силу:

постановление муниципального учреждения администрация муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области от 14.12.2022 № 1081 «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»,

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

Глава администрации

муниципального образования

«Вешкаймский район»» Т.Н. Стельмах

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЁНпостановлением муниципального учреждения администрация муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) на территории муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области муниципальной услуги по постановке на учёт отдельных категорий граждан в качестве лиц, имеющих право на получение земельных участков (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

**1.2. Описание заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется*:*

1.2.1. В случае получения 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, и (или) детей в возрасте от 18 до 23 лет, проходящих военную службу по призыву, либо 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 получения 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 получение 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 получение земельных участков в собственность бесплатно, либо их уполномоченным представителям (далее также – заявитель, гражданин).

**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 https//www.mo-veshkaima@mail.ru;

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

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

размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

ответов на обращения, поступившие в уполномоченный орган в электронной форме на адрес электронной почты;

устного консультирования должностными лицами уполномоченного органа, его структурного подразделения, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином порталеподлежит размещению следующая справочная информация:

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

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан»,в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

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

На информационных стендах, 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**

Постановка на учёт отдельных категорий граждан в качестве лиц, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно (далее – постановка
на учёт).

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

 Муниципальное учреждение администрация муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области, в лице Управления имущества и земельных отношений, строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Вешкаймский район» (далее – Управление).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги по постановке на учёт является одно из решений:

о постановке заявителя на учёт отдельных категорий граждан в качестве лиц, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно (далее – решение о постановке на учёт);

об отказе в постановке заявителя на учёт отдельных категорий граждан в качестве лиц, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно (далее – решение об отказе)

о возврате заявления заявителю по рекомендуемой форме, приведённой
в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Формы уведомления о постановке на учёт отдельных категорий граждан в качестве лиц, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно (далее – уведомление о постановке на учёт), (приложение № 4 административного регламента), уведомления об отказе отдельных категорий граждан в качестве лиц, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно далее – уведомление об отказе)
(утверждены приказом Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области от 10.07.2019 № 112-пр «Об утверждении порядков и форм документов» (далее – приказ Министерства № 112-пр).

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги по снятию граждан
с учёта в качестве лиц, имеющих право на получение земельного участка
в собственность бесплатно (далее – снятие с учёта) является решение о снятии с учёта отдельных категорий граждан в качестве лиц, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно по рекомендуемой форме, приведённой
в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги подписывается Главой администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области, либо должностным лицом, исполняющим его обязанности.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Решение о постановке заявителя на учёт или решение об отказе в постановке заявителя на учёт должно быть принято уполномоченным органом местного самоуправления

не позднее чем через 9 (девять) рабочих дней со дня поступления документов, обязанность подачи которых возложена на заявителя, в уполномоченный орган.В случае подачи гражданином заявления о постановке на учёт через многофункциональный центр срок принятия решения о постановке заявителя на учёт или решения об отказе в постановке заявителя на учёт исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в уполномоченный орган местного самоуправления.

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги
по постановке на учёт, выдаётся (направляется) заявителю не позднее чем через 1 (один) рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги по снятию с учёта составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления о снятии с учёта
и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган, включая выдачу (направление) заявителю документа, выдаваемого по результатам предоставления муниципальной услуги.

**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:

2.6.1. В случае, если заявитель относится к категории, указанной в подпункте 1 пункта 1.2.1раздела 1.2 либо подпункте 1 пункта 1.2.2раздела 1.2административного регламента:

1) заявление о постановке на учёт по форме, утверждённой приказом Министерства № 112-пр (заявитель представляет самостоятельно);

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя и подтверждающий наличие у него гражданства Российской Федерации, а также документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи гражданина старше 14 лет;

3) документ, подтверждающий постоянное проживание гражданина на территории Ульяновской области и совместное проживание с ним членов его семьи;

4) документ, подтверждающий состав семьи гражданина:

о заключении (расторжении) брака, о рождении (в отношении детей, не достигших возраста 14 лет, рожденных на территории Российской Федерации), об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене имени;

о заключении брака, о рождении (в отношении детей, не достигших возраста 14 лет, рожденных на территории иностранного государства), об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене имени, выданных компетентными органами иностранных государств и легализованных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации, и их переводе на русский язык, верность которого свидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

вступившие в законную силу решения судов о признании лица членом семьи заявителя, о вселении;

5) договор о приёмной семье или иной документ, подтверждающий осуществление приёмным родителем (приёмными родителями) опеки и (или) попечительства над тремя
и более детьми, не достигшими возраста 18 лет, если гражданин и (или) его супруга (супруг) являются (является) приемными родителя (приемным родителем) указанных детей;

6) справка общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, имеющей лицензию на осуществление соответствующей образовательной деятельности и государственную аккредитацию образовательной деятельности по реализуемым ею образовательным программам, об обучении ребёнка (детей) в очной форме по реализуемой
такой образовательной организацией образовательной программе среднего общего, среднего профессионального или высшего образования (при достижении ребенком (детьми) возраста 18 лет);

2.6.2. В случае, если заявитель относится к категории, указанной в подпункте 2 пункта 1.2.1раздела 1.2 административного регламента:

1) заявление о постановке на учёт по форме, утверждённой приказом Министерства № 112-пр (заявитель представляет самостоятельно);

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя и подтверждающий наличие у него гражданства Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий постоянное проживание гражданина на территории Ульяновской области;

4) документ, подтверждающий, что гражданин является инвалидом Великой Отечественной войны (в отношении граждан, являющихся инвалидами Великой Отечественной войны);

5) документ, подтверждающий, что гражданин является ветераном боевых действий (в отношении граждан, являющихся ветеранами боевых действий);

6) документ, подтверждающий установление инвалидности вследствие военной травмы (в отношении граждан, признанных в установленном порядке инвалидами, с указанием военной травмы в качестве причины инвалидности);

7) документ, подтверждающий постановку гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.6.3. В случае, если заявитель относится к категории, указанной в подпункте 3 пункта 1.2.1раздела 1.2 административного регламента:

1) заявление о постановке на учёт по форме, утверждённой приказом Министерства № 112-пр (заявитель представляет самостоятельно);

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя и подтверждающий наличие у него гражданства Российской Федерации, а также документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи заявителя старше 14 лет;

3) документ, подтверждающий постоянное проживание гражданина Ульяновской области;

4) документ, подтверждающий состав семьи заявителя:

о заключении брака, о рождении (в отношении детей, не достигших возраста 14 лет, рожденных на территории Российской Федерации), об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене имени;

о заключении брака, о рождении (в отношении детей, не достигших возраста 14 лет, рожденных на территории иностранного государства), об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене имени, выданных компетентными органами иностранных государств и легализованных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации, и их переводе на русский язык, верность которого свидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

вступившие в законную силу решения судов о признании лица членом семьи заявителя, о вселении;

5) справка профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, находящейся на территории Ульяновской области и имеющей лицензию на осуществление соответствующей деятельности игосударственную аккредитацию образовательной деятельности по реализуемым ею образовательным программам, об обучении родителей (в том числе одинокой матери или одинокого отца) в очной форме по реализуемой такой образовательной организацией образовательной программе среднего профессионального или высшего образования;

6) документ, подтверждающий постановку гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.6.4. В случае, если заявитель относится к категории, указанной в подпункте 2 пункта 1.2.2раздела 1.2 административного регламента:

1) заявление о постановке на учёт по форме, утверждённой приказом Министерства № 112-пр (заявитель представляет самостоятельно);

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя и подтверждающий наличие у него гражданства Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий постоянное проживание гражданина на территории Ульяновской области;

4) документ, подтверждающий, что гражданин является инвалидом Великой Отечественной войны (в отношении граждан, являющихся инвалидами Великой Отечественной войны);

5) документ, подтверждающий, что гражданин является ветераном боевых действий (в отношении граждан, являющихся ветеранами боевых действий);

6) документ, подтверждающий установление инвалидности вследствие военной травмы (в отношении граждан, признанных в установленном порядке инвалидами, с указанием военной травмы в качестве причины инвалидности).

2.6.5. В случае, если заявитель относится к категории, указанной в подпункте 3 пункта 1.2.2 раздела 1.2 административного регламента:

1) заявление о постановке на учёт по форме, утверждённой приказом Министерства № 112-пр (заявитель представляет самостоятельно);

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя и подтверждающий наличие у него гражданства Российской Федерации, а также документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи заявителя старше 14 лет;

3) документ, подтверждающий постоянное проживание гражданина Ульяновской области;

4) документ, подтверждающий состав семьи заявителя:

 о заключении брака, о рождении (в отношении детей, не достигших возраста 14 лет, рожденных на территории Российской Федерации), об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене имени;

о заключении брака, о рождении (в отношении детей, не достигших возраста 14 лет, рожденных на территории иностранного государства), об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене имени, выданных компетентными органами иностранных государств и легализованных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации, и их переводе на русский язык, верность которого свидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;;

вступившие в законную силу решения судов о признании лица членом семьи заявителя, о вселении;

5) справка профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, находящейся на территории Ульяновской области и имеющей лицензию на осуществление соответствующей деятельности и государственную аккредитацию образовательной деятельности по реализуемым ею образовательным программам, об обучении родителей (в том числе одинокой матери или одинокого отца) в очной форме по реализуемой такой образовательной организацией образовательной программе среднего профессионального или высшего образования;

2.6.6. В случае снятия с учёта:

1) заявление о снятии с учёта по форме, приведённой в приложении № 1
к административному регламенту (заявитель представляет самостоятельно);

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (заявитель представляет самостоятельно);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя (заявитель представляет самостоятельно).

2.6.7. Документы, указанные в:

- подпункте 2, абзацах 3 и 4 подпункта 4, подпунктах 5 и 6 пункта 2.6.1;

- подпункте 2 пункта 2.6.2;

- подпункте 2, абзацах 3 и 4 подпункта 4, подпункте 5 пункта 2.6.3;

- подпункте2 пункта 2.6.4;

- подпункта 2, абзацах 3 и 4 подпункта 4, подпункте 5 пункта 2.6.5,

должны быть поданы гражданином самостоятельно одновременно с заявлением о постановке на учет, а при подаче заявления о постановке на учет с использованием единого портала такие документы должны быть предоставлены гражданином в уполномоченный орган местного самоуправления не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления о постановке на учет.

2.6.8. Иные документы и сведения, указанные в пунктах с 2.6.1. – 2.6.5. раздела 2.6., запрашиваются уполномоченным органом местного самоуправления в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы или сведения, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области.

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

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

2.7.2. В случае подачи заявителем документов не в полном объеме, уполномоченный орган местного самоуправления не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня получения заявления о постановке на учёт возвращает его заявителю способом, указанным им в заявлении о постановке на учёт, с сопроводительным письмом, в котором должны быть указаны причины, послужившие основанием для возврата такого заявления.

**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. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по постановке на учёт является отсутствие у заявителя права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с пунктом 1.2 административного регламента.

2.8.3. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по снятию с учёта законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**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 о предоставлении муниципальной услуги, в том числе
в электронной форме, 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 о предоставлении муниципальной услуги
и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги);

возможность заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль» ([https://vashkontrol.ru/)](https://vashkontrol.ru/%29));

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 о предоставлении муниципальной услуги
и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса
в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется в соответствии с постановлением муниципального учреждения администрация муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области от 27.11.2020 № 825 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется.

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

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал осуществляется в части приёма заявлений, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, оценки качества предоставления муниципальной услуги в случае, если услуга предоставлена в электронной форме.

При подаче посредством Единого портала заявление подписывается простой электронной подписью.

**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.

В части постановки на учёт:

1) приём и регистрация заявления о постановке на учёт и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о постановке на учёт, проведение проверки представленных документов;

3) возврат заявления о постановке на учёт уполномоченным органом заявителю;

4) формирование и направление межведомственных запросов;

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения
об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование
и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

6) уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) уведомления о постановке на учёт либо уведомления
об отказе.

В части снятия с учёта:

1) приём и регистрация заявления о снятии с учёта и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о снятии с учёта и приложенных к нему документов, подготовка, согласование и подписание уведомления о снятии с учёта;

3) уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) уведомления о снятии с учёта.

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 осуществляются;

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: не осуществляется.

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. Предоставление муниципальной услуги в части постановки на учёт.

3.2.1.1. Приём и регистрация заявления о постановке на учёт и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Уполномоченный орган местного самоуправления выдает (направляет) гражданину, подавшему заявление о постановке на учёт, расписку в получении документов, содержащую перечень документов, дату и время (с точностью до минуты) их получения данным органом, а также перечень документов и сведений, которые будут получены в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.8 настоящего административного регламента. В случае подачи документов через многофункциональный центр указанная расписка выдаётся многофункциональным центром.

Специалист уполномоченного органа, принимающий заявления, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов.

Старший инспектор приемной уполномоченного органа осуществляет регистрацию документов и передаёт их Руководителю или должностному лицу, исполняющему его обязанности (далее – Руководитель уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует
и передаёт с поручениями старшему инспектору приемной(далее – специалист) для дальнейшей передачи документов заместителю главы администрации – начальнику управления имущества и земельных отношений, строительства и архитектуры, который рассматривает документы, визирует и передает, с поручениями специалисту Управления 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 выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявления специалистом под роспись в журнале отчетов входящих документов.

3.2.1.2. Рассмотрение заявления о постановке на учёт, проведение проверки представленных документов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления о постановке на учёт
с приложенными документами с визой Руководителя уполномоченного органа
на исполнение.

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

Результатами выполнения административной процедуры являются рассмотрение заявления о постановке на учёт и приложенных документов, переход к административной процедуре по возврату заявления либо к административным процедурам, указанным
в подпунктах 3.2.4 – 3.2.6 пункта 3.2 административного регламента.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале входящих документов Управления.

3.2.1.3. Возврат заявления о постановке на учёт уполномоченным органом заявителю.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие оснований для возврата заявления заявителю, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента.

Специалист обеспечивает подготовку, согласование с заместителем главы администрации – начальником управления имущества и земельных отношений, строительства и архитектуры и подписание Уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа проекта уведомления о возврате заявления о постановке на учёт (по форме, приведённой в приложении № 2 к административному регламенту) в адрес заявителя, с указанием причины возврата и информированием о возможности повторно представить заявление о постановке на учёт с приложением необходимого комплекта документов.

Подписанное Уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа уведомление о возврате заявления о постановке на учёт передаётся на регистрацию старшему инспектору приемной уполномоченного органа для регистрации
и подготовки к отправке.

Специалист уведомляет заявителя о том, что ему возвращается заявление посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является отправка
в течение 1(одного) рабочего дня заявителю по почте или выдача лично уведомления
о возврате заявления.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале отправленной по почте корреспонденции, либо подпись заявителя на уведомления о возврате заявления.

3.2.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является непредставление заявителем в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить
по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

Специалист в целях проверки факта проживания членов семьи заявителя совместно с ним запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области сведения о регистрации по месту жительства, заявителя и членов его семьи в МВД России.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос
о предоставлении сведений не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в МВД России.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпункте 7 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 и подпункте 6 подпункта 2.6.3 пункта 2.6административного регламента, в структурном подразделении уполномоченного органа.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос
о представлении сведений, содержащихся в документах, указанных в подпункте 7 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 и подпункте 6 подпункта 2.6.3 пункта 2.6административного регламента, не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в структурное подразделение уполномоченного органа.

Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений из МВД России, структурного подразделения уполномоченного органа.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале учета заявлений о бесплатном предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, гражданам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет.

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

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов у специалиста, необходимых
для предоставления муниципальной услуги.

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

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.8.2пункта 2.8настоящего административного регламента, специалист осуществляет подготовку уведомления о постановке на учёт.

В случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента специалист осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе.

После всех необходимых согласований с заместителем главы администрации – начальником управления имущества и земельных отношений, строительства и архитектуры проект уведомления о постановке на учёт либо проект уведомления об отказе представляются на подпись Уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа.

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа подписывает проект уведомления о постановке на учёт либо проект уведомления об отказе, после чего передаёт на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Специалист осуществляет внесение сведений о заявителе, в отношении которого принято решение о постановке на учёт, в Журнал учёта граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – журнал учёта), который ведётся на бумажном носителе по форме, утверждённой приказом Министерства № 112-пр, в реестр 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 № 112-пр.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленные для выдачи уведомление о постановке на учёт либо уведомление об отказе; внесение сведений о заявителе в журнал учёта, в реестр граждан.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 (двух) рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления в Системе электронного документооборота.

3.2.1.6. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) уведомления о постановке на учёт
либо уведомления об отказе.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное
и зарегистрированное уведомление о постановке на учёт либо уведомление 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.

Уведомление о постановке на учёт либо уведомление об отказе не позднее
чем через 1 (один) рабочий день 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 о постановке на учёт.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале отправленной по почте корреспонденции, либо подпись заявителя на уведомлении о постановке на учет, либо на уведомлении об отказе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя на втором экземпляре уведомления.

3.2.2.Предоставление муниципальной услуги в части снятия с учёта.

3.2.2.1. Приём и регистрация заявления о снятии с учёта и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Заявителю, подавшему заявление о снятии с учёта в уполномоченный орган, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом.

Специалист уполномоченного органа, принимающий заявления, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов.

Старший инспектор приемной уполномоченного органа осуществляет регистрацию документов и передаёт их Руководителю или должностному лицу, исполняющему его обязанности (далее – Руководитель уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует
и передаёт с поручениями старшему инспектору приемной (далее – специалист) для дальнейшей передачи документов заместителю главы администрации – начальнику управления имущества и земельных отношений, строительства и архитектуры, который рассматривает документы, визирует и передает, с поручениями специалисту Управления для работы.

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация входящей документации в журнале Управления.

3.2.2.2. Рассмотрение заявления о снятии с учёта и приложенных к нему документов, подготовка, согласование и подписание уведомления о снятии с учёта.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления о снятии с учёта с приложенными документами с визой Руководителя уполномоченного органа на исполнение.

Специалист запрашивает копию уведомления о постановке на учёт в структурном подразделении уполномоченного органа.

Срок подготовки и направления указанного документа не может превышать 1 (одного) рабочего дней со дня поступления межведомственного запроса в структурное подразделение уполномоченного органа.

После поступления копии уведомления уполномоченного органа о постановке
на учёт специалисту, он определяет порядковый номер заявителя в реестре граждан, вносит соответствующие изменения в журнал учёта, в реестр граждан, и приступает к подготовке проекта уведомления о снятии с учёта (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

После всех необходимых согласований с заместителем главы администрации – начальником управления имущества и земельных отношений, строительства и архитектуры проект уведомления о снятии с учёта представляется на подпись Уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа.

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа подписывает проект уведомления о снятии с учёта, после чего передаёт на регистрацию в соответствии
с инструкцией по делопроизводству.

Результатами выполнения административной процедуры являются подготовленное для выдачи уведомление о снятии с учёта; внесение соответствующих записей
о заявителе, в отношении которого принято решение о снятии с учёта, в журнал учёта,
в реестр граждан.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 (четыре) рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления в Системе электронного документооборота.

3.2.2.3. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) уведомления о снятии с учёта.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное
и зарегистрированное уведомление о снятии с учёта.

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.

Уведомление о снятии с учёта не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня окончания административной процедуры, указанной в подпункте 3.2.2.3 подпункта 3.2.2 пункта 3.2 настоящего административного регламента, направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении о снятии
с учёта.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале отправленной по почте корреспонденции, либо подпись заявителя на уведомления о снятии с учета.

**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
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 подача заявителем 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 момент обращения заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в уполномоченный орган
в электронном виде по защищённым каналам связи принятые заявления с приложенными
к ним документами в день регистрации заявления в государственной информационной системе Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее –ГИС «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.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию заявления, направленного (поступившего) от ОГКУ «Правительство для граждан» в день поступления.

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.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде посредством ГИС «АИС МФЦ», подписанный электронной подписью, или направление его в ОГКУ «Правительство для граждан» на бумажном носителе.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченного органа, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

распечатку, полученного результата услуги;

заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе
с использованием печати ОГКУ «Правительство для граждан».

Уполномоченным сотрудником ОГКУ «Правительство для граждан» на экземпляре электронного документа, на бумажном носителе, составленном в ОГКУ «Правительство для граждан», указывается:

а) наименование и место нахождения ОГКУ «Правительство для граждан», составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ, полученный ОГКУ «Правительство для граждан»
по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом.

В случае отсутствия технической возможности уполномоченный орган передаёт
в ОГКУ «Правительство для граждан» результат предоставления муниципальной услуги, подготовленный на бумажном носителе в срок, установленный соглашением
о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и уполномоченным органом.

3.3.4. Иные процедуры.

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 об исправлении опечаток и (или) ошибок).

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

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

заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

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

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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 об исправлении опечаток и (или) ошибок 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 3.2.1.1 подпункта 3.2.1 пункта 3.2административного регламента.

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

3.4.2. Рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток
и (или) ошибок, выдача исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с визой Руководителя уполномоченного органа передаётся на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок
и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке исправленного уведомления о постановке на учёт, либо исправленного уведомления об отказе, либо с исправленного уведомления о снятии с учёта(далее – проект исправленного уведомления).

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 проекта исправленного уведомления осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.1.5 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного уведомления.

Выдача заявителю исправленного уведомления осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 5 (пять) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления
об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного уведомления, подписанного Уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа.

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

**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**

4.1.1. 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 заместителем главы администрации – начальником управления имущества и земельных отношений, строительства и архитектуры.

**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**

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 проводятся проверки по полноте
и качеству предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются первым заместителем главы администрации, на основании постановления муниципального учреждения администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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**

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

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

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**

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Первый заместитель главы администрации осуществляется анализ результатов
проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

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 заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)**

Заявитель вправе подать жалобу на уполномоченный орган, его должностное лицо, либо муниципальных служащих, а также работников ОГКУ «Правительство
для граждан».

**5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) работника
ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются руководителем
ОГКУ «Правительство для граждан».

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

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также
их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198
«О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области от 29.05.2015 № 528 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального образования «Вешкаймский район» и ее функциональных органах».

Информация, указанная в пунктах 5.1 – 5.4 настоящего административного регламента размещена на:

официальном сайте уполномоченного органа*,* Едином портале.

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

Приложение № 1

 к административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе администрации муниципального образования «Вешкаймский район» 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 получение земельного участка в собственность бесплатно.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

* почтовым отправлением;
* лично в уполномоченном органе;
* лично в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления в ОГКУ «Правительство для граждан»).

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 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 (Ф.И.О. (последнее – при наличии))

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

(заполняется работником уполномоченного органа, принимающим заявление)

|  |  |
| --- | --- |
| Вешкаймский р-н (герб) 1**МУНИЦИПАЛЬНОЕ****УЧРЕЖДЕНИЕ****АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО****ОБРАЗОВАНИЯ** **«ВЕШКАЙМСКИЙ РАЙОН»**Комсомольская ул., д. 14, р.п. Вешкайма,Вешкаймский район, Ульяновская область, 433100; тел.(84243) 2-12-12, факс (84243) 2-10-84, e-mail: veshkaim@mail.ruИНН/КПП 7305000456/730501001 ОГРН 1027300769022 ОКПО 01695949**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Приложение № 2 административному регламенту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указывается заявитель***\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(адрес заявителя)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| О возврате заявления |  |  |  |  |

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Рассмотрев Ваше заявление о постановке на учёт в качестве лица, имеющего право
на получение земельного участка в собственность бесплатно, Администрация муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области возвращает
Вам указанное заявление по следующим причинам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указываются основания для возврата заявления, предусмотренные подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 настоящего административного регламента)*

Глава администрации

муниципального образования

«Вешкаймский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*подпись)* (*расшифровка подписи)*

Исп.:

Тел.:

 Приложение № 3

 административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Вешкаймский р-н (герб) 1**МУНИЦИПАЛЬНОЕ****УЧРЕЖДЕНИЕ****АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО****ОБРАЗОВАНИЯ** **«ВЕШКАЙМСКИЙ РАЙОН»**Комсомольская ул., д. 14, р.п. Вешкайма,Вешкаймский район, Ульяновская область, 433100; тел.(84243) 2-12-12, факс (84243) 2-10-84, e-mail: veshkaim@mail.ruИНН/КПП 7305000456/730501001 ОГРН 1027300769022 ОКПО 01695949**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указывается заявитель)* **\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(адрес заявителя)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| О снятии с учета |  |  |  |  |

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

Администрация муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области на Ваше заявление о снятии с учёта в качестве лица, имеющего право на получение земельного участка в собственность бесплатно, сообщает следующее.

 Ваш порядковый номер в реестре граждан, сведения о которых включены в Журнал учёта граждан, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно, – \_\_\_\_.

Согласно подпункту 1 пункта 1 статьи 13.5 Закона Ульяновской области
от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области» гражданин снимается с учёта в качестве лица, имеющего право на получение земельных участков в собственность бесплатно, в случае подачи им письменного заявления о снятии с учёта.

На основании Вашего заявления в соответствии со статьей 13.5 Закона Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений
в Ульяновской области» Администрация муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области снимает Вас с учёта в качестве лица, имеющего право
на получение земельного участка в собственность бесплатно, в муниципальном образовании «Вешкаймский район» Ульяновской области с \_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата)

Глава администрации

муниципального образования

«Вешкаймский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*подпись)* (*расшифровка подписи)*

Исп.:

Тел.:

|  |  |
| --- | --- |
| Вешкаймский р-н (герб) 1**МУНИЦИПАЛЬНОЕ****УЧРЕЖДЕНИЕ****АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО****ОБРАЗОВАНИЯ** **«ВЕШКАЙМСКИЙ РАЙОН»**Комсомольская ул., д. 14, р.п. Вешкайма,Вешкаймский район, Ульяновская область, 433100; тел.(84243) 2-12-12, факс (84243) 2-10-84, e-mail: veshkaim@mail.ruИНН/КПП 7305000456/730501001 ОГРН 1027300769022 ОКПО 01695949**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Приложение № 4 административному регламенту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указывается заявитель***\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(адрес заявителя)* |

УВЕДОМЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  О постановке гражданина на учёт Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!Администрация муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области на Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(вх. от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_) о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на получение 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 очередности.Согласно порядковому номеру в реестре граждан, сведения о которых включены в журнал учёта граждан, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно, Вам будет направлено извещение о возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно.На \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается дата) Ваш порядковый номер – \_\_\_\_. Ваш регистрационный номер в журнале учёта граждан, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно, – \_\_\_\_\_.  |  |

Глава администрации

муниципального образования

«Вешкаймский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*подпись)* (*расшифровка подписи)*

Исп.:

Тел.: