|  |
| --- |
| **Администрация****муниципального образования «Город Новоульяновск»****Ульяновской области** |
|  |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
|  |
|  |
| 14 октября | 2021 г. |  | № | 622-П |
|  |
| Экз. № |  |
|  |

**Об утверждении административного регламента предоставления**

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

В соответствии с Земельным кодексом, Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет отдельных категорий граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (Приложение).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Председателя Муниципального учреждения Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Город Новоульяновск».

**Исполняющий обязанности**

**Главы Администрации С.А. Ильюшкин**

000622

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Город Новоульяновск»

Ульяновской области

от «14» октября 2021г. №622-П

Административный регламент

Предоставления муниципальной услуги

 «Постановка на учет отдельных категорий граждан

 в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных

 участков в собственность бесплатно»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области муниципальной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков (находящихся в государственной собственности Ульяновской области или муниципальной собственности муниципальных образований Ульяновской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) в собственность бесплатно (далее - административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

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 трех 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 приемной семье, заключаемому между органами опеки и попечительства и приемными родителями или приемным родителем (далее - заявитель);

2) постоянно проживающему на территории Ульяновской области не менее пяти лет и состоящему на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданину Российской Федерации, являющемуся в соответствии со статьями 3 и 4 Федерального закона от 12 января 1995 года № 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 (далее также - заявитель);

3) постоянно проживающему на территории Ульяновской области не менее пяти лет и состоящему на учете 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 ребенка (детей) (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 трех 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 приемной семье, заключаемому между органами опеки и попечительства и приемными родителями или приемным родителем (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 января 1995 года № 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 (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 ребенка (детей) (далее также - заявитель);

1.2.3. В случае снятия граждан с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, гражданам, указанным в [подпунктах 1.2.1](#P41) - [1.2.2](#P45) настоящего пункта, стоящим на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (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), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

 Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

 размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (www.novoulsk.ru), на Едином портале (https://www.gosuslugi.ru/);

 путем 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 приема граждан, в том числе в областном государственном казенном учреждении «Корпорация развития интернет-технологий - ОГКУ «Правительство для граждан» предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - ОГКУ «Правительство для граждан»);

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

 направления ответов на обращения, поступившие в электронной форме (на адрес электронной почты уполномоченного органа);

 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, ОГКУ «Правительство для граждан».

 На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

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

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

 адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»).

 Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

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

 режим работы и адрес ОГКУ «Правительство для граждан», 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 учет отдельных категорий граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - постановка на учет).

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Администрация муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области (далее -Комитет).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги по постановке на учет являются:

уведомление о постановке на учет по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области от 10 июля 2019 года № 112-пр «Об утверждении порядков и форм документов» (далее - приказ Министерства № 112-пр);

уведомление об отказе в постановке на учет (далее - уведомление об отказе) по форме, утвержденной приказом Министерства № 112-пр;

уведомление о возврате заявления по форме, по форме, приведенной в приложении № 1 к административному регламенту.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги по снятию граждан с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее - снятие с учета) является:

уведомление о снятии с учета в свободной форме).

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подписывается Главой Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее - Руководитель уполномоченного органа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о постановке на учет составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления о постановке на учет и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в уполномоченный орган.

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

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги по снятию с учета составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления о снятии с учета 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

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации (далее - Собрание законодательства РФ), 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (утвержден Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17);

Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды (Собрание законодательства РФ, 14.01.2002, № 2, ст. 133);

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства РФ, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Законом Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области» («Ульяновская правда», № 234(22.044), 03.12.2003);

Уставом муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области, утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области от 27.06.2013 № 54, («Правда жизни», № 12, 12.06.2013).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен 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 подпункта 1.2.1 пункта 1.2](#P42) либо [подпункте 1 подпункта 1.2.2 пункта 1.2](#P46) административного регламента:

1) заявление о постановке на учет по форме, утвержденной 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, 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя);

3) 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 (заявитель и дееспособные члены семьи заявителя представляют самостоятельно);

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](#P115) административного регламента (заявитель представляет самостоятельно) (в случае, если члены семьи заявителя зарегистрированы по месту жительства, то такие сведения запрашиваются уполномоченным органом в МВД России, если соответствующие сведения отсутствуют в документах, указанных в [абзаце втором подпункта 3 подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#P115) административного регламента);

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

4) договор о приемной семье или иной документ, подтверждающий осуществление приемным родителем (приемными 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) приемным родителем (приемными родителями) указанных детей) (заявитель представляет самостоятельно);

5) документы, подтверждающие согласие заявителя и членов семьи заявителя на обработку их персональных данных, по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту. При этом согласие на обработку персональных данных недееспособных членов семьи заявителя дается их законными представителями (заявитель представляет самостоятельно);

6) 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 ребенка (детей) в очной форме по реализуемой такой образовательной организацией образовательной программе среднего общего, среднего профессионального или высшего образования (в случае достижения ребенком (детьми) возраста 18 лет) (заявитель представляет самостоятельно);

7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя (представитель заявителя представляет самостоятельно).

2.6.2. В случае, если заявитель относится к категории, указанной в [подпункте 2 подпункта 1.2.1 пункта 1.2](#P43) либо [подпункте 2 подпункта 1.2.2 пункта 1.2](#P47) административного регламента:

1) заявление о постановке на учет по форме, утвержденной 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, 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 МВД России, если соответствующие сведения отсутствуют в документе, удостоверяющем в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя);

3) документ, подтверждающий согласие заявителя на обработку его персональных данных, по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту (заявитель представляет самостоятельно);

4) удостоверение инвалида Великой Отечественной войны единой формы (для заявителей, являющихся инвалидами Великой Отечественной войны) (заявитель представляет самостоятельно);

5) удостоверение ветерана боевых действий единой формы (для заявителей, являющихся ветеранами боевых действий) (заявитель представляет самостоятельно);

6) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, в которой в качестве причины инвалидности указана военная травма (для заявителей, признанных в установленном порядке инвалидами с указанием военной травмы в качестве причины инвалидности) (заявитель представляет самостоятельно);

7) документ, подтверждающий постановку заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (необходим для категории заявителей, определенных [подпунктом 2 подпункта 1.2.1 пункта 1.2](#P43) административного регламента, заявитель вправе представить документ по собственной инициативе). Документ запрашивается уполномоченным органом в структурном подразделении уполномоченного органа;

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

2.6.3. В случае, если заявитель относится к категории, указанной в [подпункте 3 подпункта 1.2.1 пункта 1.2](#P44) либо [подпункте 3 подпункта 1.2.2 пункта 1.2](#P48) административного регламента:

1) заявление о постановке на учет по форме, утвержденной 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, 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 МВД России, если соответствующие сведения отсутствуют в документе, удостоверяющем в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя);

3) 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 (заявитель и дееспособные члены семьи заявителя представляют самостоятельно);

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 2.6.3 пункта 2.6](#P135) административного регламента (заявитель представляет самостоятельно) (в случае, если члены семьи заявителя зарегистрированы по месту жительства, то такие сведения запрашиваются уполномоченным органом в МВД России, если соответствующие сведения отсутствуют в документах, указанных в [абзаце втором подпункта 3 подпункта 2.6.3 пункта 2.6](#P135) административного регламента);

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

4) документы, подтверждающие согласие заявителя и членов семьи заявителя на обработку их персональных данных, по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту. При этом согласие на обработку персональных данных недееспособных членов семьи заявителя дается их законными представителями (заявитель представляет самостоятельно);

5) документ, подтверждающий обучение родителей (в том числе одинокой матери или одинокого отца) в очной форме по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования, реализуемым профессиональными образовательными организациями или образовательными организациями высшего образования, находящимися на территории Ульяновской области и имеющими лицензию на осуществление соответствующей образовательной деятельности и свидетельство о государственной аккредитации (заявитель представляет самостоятельно);

6) документ, подтверждающий постановку заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (необходим для категории заявителей, определенных [подпунктом 3 подпункта 1.2.1 пункта 1.2](#P44) административного регламента, заявитель вправе представить документ по собственной инициативе). Документ запрашивается уполномоченным органом в структурном подразделении уполномоченного органа;

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

2.6.4. В случае снятия с учета:

1) заявление о снятии с учета в свободной форме по форме (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).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

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

2.7.2. Если заявитель не представил (не полностью представил) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными [подпунктами 2.6.1](#P111) - [2.6.3 пункта 2.6](#P131) административного регламента, уполномоченный орган не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня подачи заявления о постановке на учет возвращает его заявителю с указанием причин, послуживших 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 учет является отсутствие у заявителя права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с [пунктом 1.2](#P38) административного регламента.

2.8.3. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по снятию с учета 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 ее 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 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 приема 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

 Показатели доступности и качества муниципальных услуг

 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

 возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления и документов), на Едином портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, уведомления заявителя о готовности результата);

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

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

 наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (при личном посещении, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»).

 Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, работниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух, общей продолжительностью - не более 30 минут.

 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальных услуг в ОГКУ «Правительство для граждан» 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 осуществляется посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан».

Для предоставления муниципальной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 приема заявлений о постановке на учет, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги и получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала, получения результата предоставления муниципальной услуги, оценки качества предоставления муниципальной услуги в случае, если услуга предоставлена в электронной форме.

При подаче посредством Единого портала заявление о постановке на учет подписывается простой электронной подписью.

Предоставление муниципальной услуги по снятию с учета осуществляется в электронной форме только в части информирования.

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 ОГКУ «Правительство для граждан»

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в уполномоченном органе.

В части постановки на учет:

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

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

3) возврат заявления о постановке на учет 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 постановления уполномоченного органа о постановке на учет одновременно с уведомлением о постановке на учет либо постановления уполномоченного органа об отказе в постановке на учет одновременно с уведомлением об отказе;

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

В части снятия с учета:

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

2) рассмотрение заявления о снятии с учета и приложенных к нему документов, подготовка, согласование и подписание постановления уполномоченного органа о снятии с учета одновременно с уведомлением о снятии с учета;

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

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 июля 2010 год № 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;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием 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;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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 июля 2010 года № 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;

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 ОГКУ «Правительство для граждан», 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 ОГКУ «Правительство для граждан»;

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

3) формирование и направление ОГКУ «Правительство для граждан» 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 ОГКУ «Правительство для граждан» 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 осуществляются.

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) прием 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 учет.

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

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

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

Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет регистрацию документов и передает их Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передает с поручениями Руководителю Комитета.

Руководитель Комитета рассматривает документы, визирует и передает с поручениями должностному лицу (далее - специалист) 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, Руководителю Комитета для работы специалисту.

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

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

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления о постановке на учет с приложенными документами с визой Руководителя уполномоченного органа, Руководителю Комитета 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 учет и приложенных документов, переход к административной процедуре по возврату заявления либо к административным процедурам, указанным в [подпунктах 3.2.4](#P265) - [3.2.6 пункта 3.2](#P265) административного регламента.

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

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

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие оснований для возврата заявления заявителю, предусмотренных [подпунктом 2.7.2 пункта 2.7](#P152) административного регламента.

Специалист обеспечивает подготовку, согласование с Руководителем Комитета, с лицом ответственным за правовое обеспечение, подписание Руководителем уполномоченного органа проекта уведомления о возврате заявления о постановке на учет (по форме, приведенной в приложении № 1 к административному регламенту) в адрес заявителя с указанием причины возврата и информированием о возможности повторно представить заявление о постановке на учет с приложением необходимого комплекта документов.

Подписанное Руководителем уполномоченного органа уведомление о возврате заявления о постановке на учет передается на регистрацию специалиста 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.

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](#P106) 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](#P129) и [подпункте 6 подпункта 2.6.3 пункта 2.6](#P140) административного 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](#P129) и [подпункте 6 подпункта 2.6.3 пункта 2.6](#P140) административного 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.

3.2.1.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание постановления уполномоченного органа о постановке на учет одновременно с уведомлением о постановке на учет либо постановления уполномоченного органа об отказе в постановке на учет одновременно с уведомлением об отказе.

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 2.8](#P159) административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8](#P159) административного регламента, специалист подготавливает проект постановления уполномоченного органа о постановке на учет (далее - постановление о постановке на учет) одновременно с проектом уведомления о постановке на учет.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в [пункте 2.8](#P154) административного регламента специалист подготавливает проект постановления уполномоченного органа об отказе в постановке на учет (далее - постановление об отказе) одновременно с проектом уведомления об отказе.

После всех необходимых согласований с начальником управления правового и кадрового обеспечения проект постановления о постановке на учет с уведомлением о постановке на учет либо проект постановления об отказе с уведомлением об отказе представляются на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает проект постановления о постановке на учет одновременно с уведомлением о постановке на учет либо проект постановления об отказе одновременно с уведомлением об отказе, после чего передает на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленные для выдачи уведомление о постановке на учет либо уведомление об отказе; внесение сведений о заявителе, в отношении которого принято решение о постановке на учет, в Журнал учета граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - журнал учета), который ведется на бумажном носителе по форме, утвержденной приказом Министерства № 112-пр, в реестр граждан, сведения о которых включены в журнал учета граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области (далее - реестр граждан), который ведется по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства № 112-пр.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 (десять) рабочих дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное уведомление о постановке на учет 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 учет либо уведомление об отказе не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении о постановке на учет.

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

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

3.2.2. Предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет.

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

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

Заявителю, подавшему заявление о снятии с учета в уполномоченный орган, выдается 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.

Специалист уполномоченного органа осуществляет регистрацию документов и передает их Руководителю уполномоченного органа.

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

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

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

3.2.2.2. Рассмотрение заявления о снятии с учета и приложенных к нему документов, подготовка, согласование и подписание постановления уполномоченного органа о снятии с учета одновременно с уведомлением о снятии с учета.

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

Специалист запрашивает копию постановления уполномоченного органа о постановке заявителя на учет в структурном подразделении уполномоченного органа.

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

После поступления копии постановления уполномоченного органа о постановке заявителя на учет специалисту, он определяет порядковый номер заявителя в реестре граждан, сведения о которых включены в журнал учета, вносит соответствующие изменения в указанный журнал, в реестр граждан, и приступает к подготовке проекта постановления уполномоченного органа о снятии с учета (далее - постановление о снятии с учета) одновременно с проектом уведомления о снятии с учета (приложение № 2 к административному регламенту).

После всех необходимых согласований с начальником управления правового и кадрового обеспечения проект постановления о снятии с учета с уведомлением о снятии с учета представляется на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает проект постановления о снятии с учета одновременно с уведомлением о снятии с учета, после чего передает на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

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

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

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

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

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 учета 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](#P331) 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 учета.

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

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

3.3. Порядок осуществления административных процедур

в электронной форме, в том числе с использованием Единого

портала в соответствии с положениями статьи 10 Федерального

закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг»

3.3.1. 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](#P54) административного регламента.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием 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.

Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Единый портал.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанного простой электронной подписью через Единый портал, заявитель, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи заявления о постановке на учет обязан представить документы, которые он предоставляет самостоятельно, в уполномоченный орган.

Документы, направляемые в электронной форме, должны соответствовать следующим требованиям:

1. Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

2. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

3. Качество представляемых в электронной форме документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, распознать реквизиты документа должна быть обеспечена сохранность всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

4. Документы в электронной форме, прикладываемые к заявлению, подписываются с использованием электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписи) лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель получает путем отслеживания статуса заявления через Единый портал в личном кабинете заявителя.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги через Единый портал (если данный способ выбран при подаче заявления). Результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя уполномоченного органа и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на Едином портале, одновременно с уведомлением о результате предоставления муниципальной услуги.

Если в качестве способа получения результата был выбран уполномоченный орган, то в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан», 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 ОГКУ «Правительство для граждан».

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

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 приема заявителей в помещении ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель получает лично или по справочному телефону ОГКУ «Правительство для граждан»: (884255) 7-51-21.

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».

3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает передачу заявлений о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в уполномоченный орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов в ОГКУ «Правительство для граждан» от заявителя.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятого от ОГКУ «Правительство для граждан» в день поступления.

Днем приема представленных заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов является день получения таких заявлений и документов уполномоченным органом от ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ОГКУ «Правительство для граждан» 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 полученный от уполномоченного органа документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

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

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя, также наличие документа, подтверждающего его полномочия, проставлением подписи в расписке (описи).

В случае, если заявитель не получил результат муниципальной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ «Правительство для граждан» передает по реестру невостребованные документы в уполномоченный орган.

3.4.4. Иные действия.

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

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток

и (или) ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах

3.5.1. Прием 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).

Прием и регистрация заявления осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.2.1.1 подпункта 3.2.1 пункта 3.2](#P270) административного регламента.

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

3.5.2. 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 передается на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке проекта постановления о внесении изменений в постановление о принятии на учет одновременно с исправленным уведомлением о постановке на учет, либо в постановление об отказе в принятии на учет одновременно с исправленным уведомлением об отказе, либо в постановление о снятии с учета одновременно с исправленным уведомлением о снятии с учета (далее - проект постановления о внесении изменений, постановление о внесении изменений, исправленное уведомление).

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 постановления о внесении изменений одновременно с исправленным уведомлением осуществляется в порядке, установленном в [подпункте 3.2.1.5 подпункта 3.2.1 пункта 3.2](#P298) 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 Руководителем уполномоченного органа.

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 Главой Администрации или Первым заместителем, курирующим вопросы предоставления 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. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводят проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

 Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановления Главы Администрации.

 4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

 Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью 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**

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

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

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

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

 4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений заявителей осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) уполномоченного органа,**

**ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, осуществляющих**

**функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их**

**должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

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

 5.2. Предмет жалобы.

 Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Заявители могут обратиться с жалобой в Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», Правительство Ульяновской области.

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

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

 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

 Содержание жалобы:

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

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

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

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

 Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Максимальный срок регистрации жалобы - 1 рабочий день с даты поступления в уполномоченный орган.

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

 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Административному регламенту, утверждённому постановлениемАдминистрации муниципального образования «Город Новоульяновск»Ульяновской области от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. № \_\_\_\_\_\_ **Администрация****муниципального образования «Город Новоульяновск»** **Ульяновской области** |
| Волжская ул., д. 12, г. Новоульяновск, 433300 тел./факс (84255) 7-11-32 |
| E-mail: adminnov@mail.ru |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

 Наименование заявителя

(ФИО (последнее - при наличии))

Адрес заявителя

О возврате заявления о постановке на учет

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

(ФИО (последнее при наличии) гражданина/наименование юр.лица)

 Рассмотрев Ваше заявление (вх. от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_) о предоставлении земельного участка земельного участка общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, разрешённое использование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в собственность бесплатно без торгов, Администрация муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области возвращает Вам указанное выше заявление по следующим причинам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Глава Администрации** (подпись) (Ф.И.О.(последнее при наличии)

Исполнитель

Фамилия Имя Отчество

Контактный телефон

|  |
| --- |
|  Приложение № 2к Административному регламенту, утверждённому постановлениемАдминистрации муниципального образования «Город Новоульяновск»Ульяновской области от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. № \_\_\_\_\_\_ **Администрация****муниципального образования «Город Новоульяновск»** **Ульяновской области** |
| Волжская ул., д. 12, г. Новоульяновск, 433300 тел./факс (84255) 7-11-32 |
| E-mail: adminnov@mail.ru |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

 Наименование заявителя

(ФИО (последнее - при наличии))

Адрес заявителя

О снятии с учета

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

(ФИО (последнее при наличии) гражданина/наименование юр.лица)

 Администрация муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области уведомляет о снятии Вас с учета в качестве нуждающегося в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Глава Администрации** (подпись) (Ф.И.О.(последнее при наличии)

Исполнитель

Фамилия Имя Отчество

Контактный телефон

Приложение № 3

к Административному регламенту,

утверждённому постановлением

Администрации муниципального

образования «Город Новоульяновск»

Ульяновской области

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. № \_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*ФИО)*

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(серия, номер) (когда и кем выдан)*

адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие на обработку в **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительнов целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** гарантирует

обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

 »\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 *Подпись Расшифровка подписи*