



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

26.02.2025

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 150

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт отдельных категорий граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт отдельных категорий граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ульяновск сегодня».

Глава города



А.Е.Болдакин

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
города Ульяновска
от 26.02.2025 № 150

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией города Ульяновска на территории муниципального образования «город Ульяновск» муниципальной услуги по постановке на учёт отдельных категорий граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется проживающему на территории муниципального образования «город Ульяновск» гражданину Российской Федерации, имеющему на воспитании и (или) содержании троих и более несовершеннолетних детей, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и (или) совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего, среднего профессионального или высшего образования в очной форме, и (или) детей, не находящихся на содержании в связи с прохождением ими военной службы по призыву, по мобилизации в Вооружённые Силы Российской Федерации, заключением контракта о прохождении военной службы в Вооружённых Силах Российской Федерации или войсках национальной гвардии Российской Федерации, о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, контракта с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации, - до окончания прохождения военной службы по призыву, увольнения с военной службы по мобилизации в Вооружённых Силах Российской Федерации, прекращения контракта соответственно, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет, для индивидуального жилищного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства на приусадебном земельном участке с возведением жилого дома, или ведения садоводства для собственных нужд.



В случае смерти гражданина, решение о постановке которого на учёт принято, а равно в случае признания его недееспособным, безвестно отсутствующим или объявления умершим, лишения указанного гражданина родительских прав или ограничения его в этих правах решением суда, вступившего в законную силу, право быть поставленным на учёт с сохранением очерёдности постановки такого гражданина на учёт имеет другой родитель (опекун, попечитель) всех детей данного гражданина, соответствующий требованиям, установленным в абзаце втором настоящего пункта (далее – постановка на учёт с сохранением очерёдности).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя могут выступать представители, наделённые соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – Вариант).

Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к настоящему административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за получением которого обратился заявитель.

Результат предоставления муниципальной услуги определяется путём профилирования, которое осуществляется по результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования в соответствии с таблицей 1 приложения 1 к настоящему административному регламенту, каждый из которых соответствует одному Варианту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Ульяновска в лице Управления муниципальной собственностью администрации города Ульяновска (далее – уполномоченный орган).

Областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан») осуществляется предоставление муниципальной услуги при наличии соглашения.

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



2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

1) в части постановки на учёт отдельных категорий граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно:

а) уведомление уполномоченного органа о постановке на учёт отдельных категорий граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – уведомление о постановке на учёт) по форме, утверждённой приказом Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области от 10.07.2019 № 112-пр «Об утверждении порядков и форм документов»;

б) уведомление уполномоченного органа об отказе в постановке на учёт отдельных категорий граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – уведомление об отказе) по форме, утверждённой приказом Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области от 10.07.2019 № 112-пр «Об утверждении порядков и форм документов».

Результат предоставления муниципальной услуги выдаётся заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги;

2) в части постановки на учёт с сохранением очерёдности:

а) уведомление уполномоченного органа о постановке на учёт с сохранением очерёдности (далее – уведомление о постановке с сохранением очерёдности) (документ на бумажном носителе) по форме, утверждённой приказом Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области от 10.07.2019 № 112-пр «Об утверждении порядков и форм документов»;

б) уведомление уполномоченного органа об отказе в постановке на учёт с сохранением очерёдности (далее – уведомление об отказе в постановке с сохранением очерёдности) (документ на бумажном носителе) по форме, утверждённой приказом Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области от 10.07.2019 № 112-пр «Об утверждении порядков и форм документов».

Результат предоставления муниципальной услуги выдаётся заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги;

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

а) исправленное уведомление о постановке на учёт либо исправленное



уведомление о постановке с сохранением очерёдности;

б) уведомление об отказе в исправлении ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – уведомление об отказе в исправлении ошибок).

Результат предоставления муниципальной услуги выдаётся заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги;

4) в части предоставления дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат):

а) дубликат уведомления о постановке на учёт либо уведомления о постановке с сохранением очерёдности (далее – дубликат);

б) уведомление об отказе в выдаче дубликата.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления муниципальной услуги, является соответствующее уведомление уполномоченного органа (далее – уведомление).

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

Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» или отделении почтовой связи в зависимости от способа, указанного в заявлении.

В случае наличия причин для возврата заявления уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления возвращает заявителю способами, указанными в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 настоящего пункта, данное заявление и прилагаемые к нему документы с указанием причин возврата.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части принятия решения о постановке на учёт или об отказе в постановке на учёт составляет не более 9 (девяти) рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе.

В случае возврата заявления уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления возвращает заявителю способами, указанными в подпункте 2.3.31 пункта 2.3 настоящего пункта, данное заявление и прилагаемые к нему документы с указанием причин возврата.



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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведён в описании Вариантов, содержащимся в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.6.1. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены в описании Вариантов, содержащемся в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведён в описании административных процедур в составе описания Вариантов, содержащемся в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведён в описании административных процедур в составе описания Вариантов, содержащемся в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её 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 заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или ОГКУ «Правительство для граждан».

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или ОГКУ «Правительство для граждан» составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в администрацию города Ульяновска.

2.12. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте администрации города Ульяновска, уполномоченного органа и на Едином портале.

2.13. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе: доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с Вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации города Ульяновска, уполномоченного органа и на Едином портале.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.



3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. При обращении заявителя муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Вариантами, указанными в таблице 2 приложения 1 к настоящему административному регламенту.

Профилирование заявителя.

Вариант определяется путём анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого заявитель обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения 1 к настоящему административному регламенту.

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

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

3.2. Вариант 1

3.2.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Вариантом составляет 9 (девять) рабочих дней.

3.2.2. В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется:

- 1) уведомление о постановке на учёт (документ на бумажном носителе);
- 2) уведомление об отказе (документ на бумажном носителе).

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления муниципальной услуги, является соответствующее уведомление.

3.2.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Вариантом:

- 1) приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о возврате заявления;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.



Настоящим Вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.2.4. Приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», через личный кабинет на Едином портале либо посредством почтовой связи заявление по форме, утверждённой приказом Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области от 10.07.2019 № 112-пр «Об утверждении порядков и форм документов», а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

через личный кабинет на Едином портале: не требуется;

2) заявление по форме, утверждённой приказом Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области от 10.07.2019 № 112-пр «Об утверждении порядков и форм документов».

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

через личный кабинет на Едином портале: заполняется интерактивная форма;

3) документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

через личный кабинет на Едином портале: не требуется. Оригинал документа должен быть предоставлен заявителем в уполномоченный орган не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня подачи заявления;

4) документы, подтверждающие состав семьи заявителя, если у заявителя



теля имеется семья:

о заключении брака, рождении (в отношении детей, не достигших возраста 14 лет, рождённых на территории иностранного государства), усыновлении (удочерении), установлении отцовства, перемене имени, выданные компетентными органами иностранных государств и легализованные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации, и их перевод 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, если таковые имеются.

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в уполномоченный орган: оригиналы;

с использованием услуг почтовой связи: копии;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригиналы;

через личный кабинет на Едином портале: электронные образы;

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) приёмными родителями (приёмным родителем) указанных детей.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

через личный кабинет на Едином портале: электронный образ;

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 ребёнком (детьми) возраста 18 лет).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

через личный кабинет на Едином портале: электронный образ.

3.2.4.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые за-



явитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в порядке межведомственного взаимодействия:

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

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в уполномоченный орган: оригиналы;

с использованием услуг почтовой связи: копии;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригиналы;

через личный кабинет на Едином портале: электронные образы;

2) документы, подтверждающие постоянное проживание гражданина на территории муниципального образования «город Ульяновск» и совместное проживание с ним членов его семьи.

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в уполномоченный орган: оригиналы;

с использованием услуг почтовой связи: копии;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригиналы;

через личный кабинет на Едином портале: электронные образы.

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

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

3.2.6.1. Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в уполномоченный орган, являются:

1) представленные заявителем документы, указанные в подпункте 3.2.4.1 подпункта 3.2.4 настоящего пункта, содержат подчистки и исправления текста;

2) представленные заявителем документы, указанные в подпункте 3.2.4.1 подпункта 3.2.4 настоящего пункта, содержат повреждения, не позволяющие в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления муниципальной услуги;

3) представленные заявителем документы, указанные в подпункте 3.2.4.1 подпункта 3.2.4 настоящего пункта, утратили силу на дату подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) представленные заявителем документы, указанные в подпункте 3.2.4.1 подпункта 3.2.4 настоящего пункта, не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

5) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

3.2.6.2. ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:



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

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

3.2.7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма заявления и документов, необходимых для предоставления Варианта, по выбору заявителя, независимо от места его нахождения.

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

3.2.9. Принятие решения о возврате заявления.

Решение о возврате заявления принимается в случае предоставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 3.2.4.1 подпункта 3.2.4 настоящего пункта, не в полном объёме.

Принятие решения о возврате заявления и направление письма уполномоченного органа с указанием причин возврата заявления способом, указанным в заявлении, осуществляется в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней, и исчисляется со дня поступления заявления.

3.2.10. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Предоставление из Единого государственного реестра ЗАГС (далее – ЕГР ЗАГС) по запросу сведений о рождении (в отношении детей, не достигших возраста 14 лет, рождённых на территории Российской Федерации)» (далее – запрос «сведения о рождении»).

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба (далее – ФНС).

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

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

Направляемые в межведомственном запросе «сведения о рождении» сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения.

Запрашиваемые в запросе «сведения о рождении» сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения ребёнка.

Указанные сведения необходимы для принятия решения;

2) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении (расторжении) брака» (далее – запрос «сведения о заключении брака»).

Поставщиком сведений является ФНС.



Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

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

Направляемые в межведомственном запросе «сведения о заключении брака» сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения.

Запрашиваемые в запросе «сведения о заключении брака» сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о выданном свидетельстве о заключении (расторжении) брака.

Указанные сведения необходимы для принятия решения;

3) межведомственный запрос «сведения о совместной регистрации членов семьи заявителя».

Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД).

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

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

Направляемые в межведомственном запросе «сведения о совместной регистрации членов семьи заявителя» сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения.

Запрашиваемые в запросе «сведения о совместной регистрации членов семьи заявителя» сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о регистрации граждан по месту проживания.

Указанные сведения необходимы для принятия решения;

4) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени».

Поставщиком сведений является ФНС России.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Направляемые в межведомственном запросе «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени» сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения.

Запрашиваемые в межведомственном запросе «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени» сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о выданных свидетельствах о перемене имени.

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

5) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений об установлении отцовства».

Поставщиком сведений является ФНС России.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут.



Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

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

Направляемые в межведомственном запросе «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений об установлении отцовства» сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения.

Запрашиваемые в межведомственном запросе «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений об установлении отцовства» сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о выданных свидетельствах об установлении отцовства;

б) межведомственный запрос «Предоставление сведений об усыновлении (удочерении)».

Поставщиком сведений является ФНС России.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

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

Направляемые в межведомственном запросе «Предоставление сведений об усыновлении (удочерении)» сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения.

Запрашиваемые в межведомственном запросе «Предоставление сведений об усыновлении (удочерении)» сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о выданных свидетельствах об усыновлении (удочерении).

3.2.11. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 9 (девяти) рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом в случае отсутствия у гражданина права на получение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 13.3 Закона Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области».

3.2.12. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан».

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

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от места его нахождения.



3.3. Вариант 2

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Вариантом составляет 9 (девять) рабочих дней.

3.3.2. В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется:

- 1) уведомление о постановке с сохранением очередности (документ на бумажном носителе);
- 2) уведомление об отказе в постановке с сохранением очередности (документ на бумажном носителе).

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления муниципальной услуги, является соответствующее уведомление.

3.3.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Вариантом:

- 1) приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о возврате заявления;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

Настоящим Вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.3.4. Приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», через личный кабинет на Едином портале либо посредством почтовой связи заявление по форме, утверждённой приказом Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области от 10.07.2019 № 112-пр «Об утверждении порядков и форм документов», а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:



в уполномоченный орган: оригинал;
 с использованием услуг почтовой связи: оригинал;
 в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;
 через личный кабинет на Едином портале: не требуется;

2) заявление по форме, утверждённой приказом Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области от 10.07.2019 № 112-пр «Об утверждении порядков и форм документов».

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченный орган: оригинал;
 с использованием услуг почтовой связи: оригинал;
 в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;
 через личный кабинет на Едином портале: заполняется интерактивная форма;

3) документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченный орган: оригинал;
 с использованием услуг почтовой связи: оригинал;
 в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;
 через личный кабинет на Едином портале: не требуется. Оригинал документа должен быть предоставлен заявителем в уполномоченный орган не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня подачи заявления;

4) документы, подтверждающие состав семьи заявителя, если у заявителя имеется семья:

о заключении брака, рождении (в отношении детей, не достигших возраста 14 лет, рождённых на территории иностранного государства), усыновлении (удочерении), установлении отцовства, перемене имени, выданные компетентными органами иностранных государств и легализованные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации, и их перевод 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, если таковые имеются.

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в уполномоченный орган: оригиналы;
 с использованием услуг почтовой связи: копии;
 в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригиналы;
 через личный кабинет на Едином портале: не требуется. Оригиналы документов должны быть предоставлены заявителем в уполномоченный орган не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня подачи заявления.

Оригиналы документов должны быть предоставлены заявителем в уполномоченный орган не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня подачи заявления.



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) приёмными родителями (приёмным родителем) указанных детей.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

через личный кабинет на Едином портале: не требуется. Оригинал документа должен быть предоставлен заявителем в уполномоченный орган не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня подачи заявления;

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 ребёнком (детьми) возраста 18 лет).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

через личный кабинет на Едином портале: не требуется. Оригинал документа должен быть предоставлен заявителем в уполномоченный орган не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня подачи заявления;

7) документы, подтверждающие признание гражданина, решение о постановке которого на учёт принято ранее, недееспособным, безвестно отсутствующим или объявление умершим, лишение указанного гражданина родительских прав или ограничение его в этих правах.

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в уполномоченный орган: оригиналы;

с использованием услуг почтовой связи: оригиналы;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригиналы;

через личный кабинет на Едином портале: не требуется. Оригиналы документов должны быть предоставлены заявителем в уполномоченный орган не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня подачи заявления.

3.3.4.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в порядке межведомственного взаимодействия;



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

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в уполномоченный орган: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

через личный кабинет на Едином портале: электронный образ;

2) документы, подтверждающие постоянное проживание гражданина на территории муниципального образования «город Ульяновск» и совместное проживание с ним членов его семьи.

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в уполномоченный орган: оригиналы;

с использованием услуг почтовой связи: копии;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригиналы;

через личный кабинет на Едином портале: электронные образы.

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

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

3.3.6.1. Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в уполномоченный орган, являются:

1) представленные заявителем документы, указанные в подпункте 3.3.4.1 подпункта 3.3.4 настоящего пункта, содержат подчистки и исправления текста;

2) представленные заявителем документы, указанные в подпункте 3.3.4.1 подпункта 3.3.4 настоящего пункта, содержат повреждения, не позволяющие в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления муниципальной услуги;

3) представленные заявителем документы, указанные в подпункте 3.3.4.1 подпункта 3.3.4 настоящего пункта, утратили силу на дату подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) представленные заявителем документы, указанные в подпункте 3.3.4.1 подпункта 3.3.4 настоящего пункта, не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

5) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

3.3.6.2. ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

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



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

3.3.7. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма заявления и документов, необходимых для предоставления Варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от места его нахождения.

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

3.3.9. Принятие решения о возврате заявления.

Решение о возврате заявления принимается при наличии одного из следующих оснований:

1) несоответствие заявления требованиям подпункта 2 подпункта 3.3.4.1 настоящего пункта;

2) направление заявления в иной уполномоченный орган;

3) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 3.3.4.1 настоящего пункта.

Принятие решения о возврате заявления осуществляется в срок, не превышающий 5 (пяти) календарных дней, и исчисляется со дня поступления заявления.

3.3.10. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «сведения о рождении».

Поставщиком сведений является ФНС.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

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

Направляемые в межведомственном запросе «сведения о рождении» сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения.

Запрашиваемые в запросе «сведения о рождении» сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения ребёнка.

Указанные сведения необходимы для принятия решения;

2) межведомственный запрос «сведения о заключении брака».

Поставщиком сведений является ФНС.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

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



Направляемые в межведомственном запросе «сведения о заключении брака» сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения.

Запрашиваемые в запросе «сведения о заключении брака» сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о выданном свидетельстве о заключении (расторжении) брака.

Указанные сведения необходимы для принятия решения;

3) межведомственный запрос «сведения о совместной регистрации членов семьи заявителя».

Поставщиком сведений является МВД.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

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

Направляемые в межведомственном запросе «сведения о совместной регистрации членов семьи заявителя» сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения.

Запрашиваемые в межведомственном запросе «сведения о совместной регистрации членов семьи заявителя» сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о регистрации по месту жительства.

Указанные сведения необходимы для принятия решения;

4) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени».

Поставщиком сведений является ФНС России.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Направляемые в межведомственном запросе «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени» сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения.

Запрашиваемые в межведомственном запросе «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени» сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о выданных свидетельствах о перемене имени.

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

5) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений об установлении отцовства».

Поставщиком сведений является ФНС России.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

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



Направляемые в межведомственном запросе «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений об установлении отцовства» сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения.

Запрашиваемые в межведомственном запросе «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений об установлении отцовства» сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о выданных свидетельствах об установлении отцовства;

б) межведомственный запрос «Предоставление сведений об усыновлении (удочерении)».

Поставщиком сведений является ФНС России.

Запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) минут.

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

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

Направляемые в межведомственном запросе «Предоставление сведений об усыновлении (удочерении)» сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения.

Запрашиваемые в межведомственном запросе «Предоставление сведений об усыновлении (удочерении)» сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о выданных свидетельствах об усыновлении (удочерении).

3.3.11. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 9 (девяти) рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом в случае отсутствия у гражданина права на получение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 13.3 Закона Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области».

3.3.12. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан».

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

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от места его нахождения.



3.4. Вариант 3

3.4.1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

3.4.2. В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется исправленное уведомление о постановке на учёт, исправленное уведомление о постановке с сохранением очерёдности либо уведомление об отказе в исправлении ошибок (документ на бумажном носителе).

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является соответствующее уведомление.

3.4.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Вариантом:

1) приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.4. Настоящим Вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.4.5. Приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», посредством почтовой связи либо через личный кабинет на Едином портале заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченный орган: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

через личный кабинет на Едином портале: не требуется;

2) документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае



обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в уполномоченный орган: оригиналы;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригиналы;

с использованием услуг почтовой связи: копии;

через личный кабинет на Едином портале: электронные образы;

3) документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные.

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в уполномоченный орган: оригиналы;

в ОГКУ «Правительство для граждан»; оригиналы;

с использованием услуг почтовой связи: копии;

через личный кабинет на Едином портале: электронные образы;

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченный орган: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

через личный кабинет на Едином портале: электронный образ.

3.4.5.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.4.5.4. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя является документ, удостоверяющий личность.

3.4.5.5. Основания для отказа в приёме заявления и документов при подаче их в уполномоченный орган законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

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

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



3.4.5.6. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма заявления и документов, необходимых для предоставления Варианта по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

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

3.4.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом при наличии факта допущения опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанного выше основания.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения наличия основания, предусмотренного настоящим Вариантом, для принятия такого решения.

3.4.7. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан».

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

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от места его нахождения.

3.5. Вариант 4

3.5.1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

3.5.2. В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется дубликат либо уведомление об отказе в выдаче дубликата (документ на бумажном носителе).

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является соответствующее уведомление.

3.5.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Вариантом:



1) приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.4. Настоящим Вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.5.5. Приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», посредством почтовой связи либо через личный кабинет на Едином портале заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченный орган: оригинал

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

через личный кабинет на Едином портале: не требуется;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено представителем заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченный орган: оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: копия;

через личный кабинет на Едином портале: электронный образ;

3) оригинал ранее выданного уведомления о постановке на учёт либо уведомления о постановке с сохранением очередности (в случае порчи).

В случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале документ должен быть подан заявителем в уполномоченный орган не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня подачи заявления.

3.5.5.3. Документы и (или) информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для



предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

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

3.5.5.5. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

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

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

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

3.5.5.7. Срок регистрации заявления об изготовлении дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на Едином портале составляет 1 (один) рабочий день, следующий за днём направления указанных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом в случае обращения за муниципальной услугой заявителя, соответствующего кругу лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения наличия основания, предусмотренного настоящим Вариантом, для принятия такого решения.

3.5.7. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан».



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

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от места его нахождения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, в уполномоченном органе является заместитель руководителя уполномоченного органа.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Проверки проводятся уполномоченными лицами уполномоченного органа.



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

Нарушившие требования настоящего административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления муниципальной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях 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.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Оценки качества оказания муниципальной услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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



ченного органа.

5.3. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

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

Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

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

2) Единого портала;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», ОГКУ «Правительство для граждан» работников ОГКУ «Правительство для граждан»).



Приложение 1
к административному регламенту

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№	Признак заявителя	Значение признака заявителя
1	2	3
Результат «Постановка на учёт отдельных категорий граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Физическое лицо (далее – заявитель) 2. Представитель заявителя
Результат «Постановка на учёт отдельных категорий граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, с сохранением очередности»		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Физическое лицо (далее – заявитель) 2. Представитель заявителя
Результат «Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по постановке на учёт отдельных категорий граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Заявитель, ранее получивший уведомление уполномоченного органа о постановке на учёт. 2. Представитель заявителя
2.	В каком результате предоставления муниципальной услуги содержится опечатка и (или) ошибка?	1. Уведомление уполномоченного органа о постановке на учёт. 2. Уведомление уполномоченного органа о постановке с сохранением очередности
Результат «Выдача дубликата результата предоставления муниципальной услуги»		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Заявитель, ранее получивший уведомление уполномоченного органа о постановке на учёт. 2. Представитель заявителя
2.	Причина обращения за выдачей дубликата	1. Уведомление уполномоченного органа о постановке на учёт либо уведомление уполномоченного органа о постановке с сохранением очередности утеряно. 2. Уведомление уполномоченного органа о постановке на учёт либо уведомление уполномоченного органа о постановке с сохранением очередности испорчено



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

№ варианта	Комбинация значений признаков заявителя
1	2
Результат «Постановка на учёт отдельных категорий граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»	
1.	Заявитель либо представитель заявителя обратился с заявлением о постановке на учёт отдельных категорий граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно
Результат «Постановка на учёт отдельных категорий граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, с сохранением очередности»	
2.	Заявитель либо представитель заявителя обратился с заявлением о постановке на учёт отдельных категорий граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, с сохранением очередности
Результат «Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по постановке на учёт отдельных категорий граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»	
3.	Заявитель либо представитель заявителя обратился с заявлением о выдаче исправленного уведомления о постановке на учёт либо исправленного уведомления о постановке с сохранением очередности
Результат «Выдача дубликата результата предоставления муниципальной услуги»	
4.	Заявитель либо представитель заявителя обратился с заявлением о выдаче дубликата уведомления уполномоченного органа о постановке на учёт либо дубликата уведомления уполномоченного органа о постановке с сохранением очередности



Приложение 2 к административному регламенту

Руководителю уполномоченного органа
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность)

_____ (серия, номер, кем выдан документ, дата выдачи)

_____ проживающей(его) по адресу:

_____ абонентский номер телефонной связи заявителя

_____ адрес электронной почты _____

Заявление о выдаче дубликата

Прошу выдать мне дубликат уведомления Управления муниципальной собственностью администрации города Ульяновска о постановке на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно от _____ № _____.

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством (выбрать один из вариантов):

- телефонного звонка (по абонентскому номеру телефонной связи заявителя, указанному в заявлении);
- почтовой связи;
- электронной почты.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (выбрать один из вариантов):

- в Управлении муниципальной собственностью администрации города Ульяновска;
- посредством почтовой связи;
- лично в ОГКУ «Правительство для граждан».

Приложение: _____

Заявитель: _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), подпись)

« _____ » _____ 20__ г.



Приложение 3 к административному регламенту

Руководителю уполномоченного органа
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность)

_____ (серия, номер, кем выдан документ, дата выдачи)

проживающей(его) по адресу:

абонентский номер телефонной связи заявителя

адрес электронной почты _____

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу Вас исправить допущенную(ые) опечатку(и) и (или) ошибку(и) в _____ от _____ № _____, а именно _____.

(конкретное описание допущенной ошибки и (или) опечатки)

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством (выбрать один из вариантов):

- телефонного звонка (по абонентскому номеру телефонной связи заявителя, указанному в заявлении);
- почтовой связи;
- электронной почты.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (выбрать один из вариантов):

- в Управлении муниципальной собственностью администрации города Ульяновска;
- посредством почтовой связи;
- лично в ОГКУ «Правительство для граждан».

Приложение: _____
Заявитель: _____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии), подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

