**УТВЕРЖДЁН**

 **постановлением администрации**

 **города Ульяновска**

 **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт**

 **отдельных категорий граждан в качестве лиц, имеющих право**

**на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»**

 1. Общие положения

 1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт отдельных категорий граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее - 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 (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.

 1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется 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 государственную аккредитацию образовательной деятельности по реализуемым ею образовательным программам, и (или) детей в возрасте от 18 до 23 лет, проходящих военную службу по призыву, либо осуществляющему опеку и (или) попечительство над тремя и более детьми в возрасте до 18 лет по договору о приемной семье, заключаемому между органами опеки и попечительства и приемными родителями или приемным родителем, для индивидуального жилищного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства на приусадебном земельном участке с возведением жилого дома, или ведения садоводства для собственных нужд.

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

 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги

 в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги,

соответствующим признакам заявителя, определённым в результате

анкетирования, проводимого структурным подразделением,

предоставляющим муниципальную услугу, а также результата

предоставления муниципальной услуги, за получением которого обратился заявитель

 Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - Вари-ант).

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

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

 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

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

ОГКУ «Правительство для граждан» не может принять решение об отказе в приёме запроса и документов и (или) информации, необходимых для её предоставления.

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом (результатами) предоставления муниципальной услуги является:

1) в части предоставления муниципальной услуги по постановке на учёт - 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» (далее - уведомление о постановке на учёт);

- уведомление об отказе в постановке на учёт (далее – уведомление об отказе) по форме, утверждённой приказом Министерства № 112-пр;

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги, подписывается руководителем уполномоченного органа либо должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – руководитель уполномоченного органа). Реквизитами документа являются: наименование органа, наименование постановления, его регистрационный номер, дата, основания для принятия соответствующего решения, подпись Главы города Ульяновска либо лица, исполняющего его обязанности.

Копия уведомления о постановке на учёт либо об отказе выдаётся заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» или направляется посредством почтового отправления с уведомлением заявителю или его представителю, представившему заявление, в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление о признании граждан малоимущими/об отказе).

Формирование реестровой записи не предусмотрено.

2) Результатами предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – исправление ошибок) являются:

Уведомление о внесении изменений в ранее изданное уведомление о постановке на учёт (далее – уведомление о внесении изменений) по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – уведомление об отказе в исправлении ошибок) по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги, подписывается руководителем уполномоченного органа либо должностным лицом, исполняющим его обязанности. Реквизитами документа являются: наименование органа, наименование документа, его регистрационный номер, дата, основания для принятия соответствующего решения, подпись руководителя уполномоченного органа либо лица, исполняющего его обязанности.

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 услуги.

Формирование реестровой записи не предусмотрено.

3) Результатами предоставления муниципальной услуги в части выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги является изготовление дубликата уведомления о признании граждан малоимущими (далее – дубликат).

В случае отказа – уведомление об отказе в выдаче дубликата.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в форме дубликата на бумажном носителе в уполномоченном органе заявителю нарочно.

Документы, выданные по результатам предоставления муниципальной услуги, подписываются руководителем уполномоченного органа, или лицом, исполняющим его обязанности.

Уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, уведомление об отказе в выдаче дубликата подписываются руководителем уполномоченного органа.

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

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

 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 и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в уполномоченном органе.

 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления в уполномоченном органе.

 Срок предоставления муниципальной услуги в части изготовления дубликата результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления в уполномоченном органе.

 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

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

непосредственно в уполномоченный орган;

через отделение почтовой связи;

через ОГКУ «Правительство для граждан».

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

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

1) в части предоставления муниципальной услуги в части постановки на учёт:

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

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

- документ, подтверждающий постоянное проживание заявителя на территории Ульяновской области и совместное проживание с ним членов его семьи (заявитель вправе представить по собственной инициативе – если заявитель зарегистрирован по месту жительства, то такие сведения запрашиваются уполномоченным органом в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России));

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя:

о заключении брака, о рождении (в отношении детей, не достигших возраста 14 лет, рожденных на территории иностранного государства), об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене имени, выданных компетентными органами иностранных государств и легализованных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации, и их переводе на русский язык, верность которого свидетельствована нотариально (заявитель представляет самостоятельно);

вступившие в законную силу решения судов о признании лица членом семьи гражданина, о вселении (заявитель представляет самостоятельно);

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

- 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;

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

2) В случае предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных ошибок:

- заявление об исправлении допущенных ошибок
в распоряжении в свободной форме, которое должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии)
и почтовый адрес, информацию, обосновывающую необходимость исправления допущенных ошибок, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью);

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя);

- документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные.

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

3) В случае предоставления муниципальной услуги в части выдачи дубликата:

- заявление о выдаче дубликата в свободной форме, которое должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес,
информацию, обосновывающую необходимость получения дубликата результата предоставления муниципальной услуги, реквизиты выданного ранее результата предоставления муниципальной услуги, информацию о способе информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью);

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа

 в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) В части в части постановки на учёт:

а) отсутствие у гражданина права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии со статьей 13.3 Закона Ульяновской области от 17.11.2003 N 059-ЗО "О регулировании земельных отношений в Ульяновской области";

б) в отношении заявителя ранее было принято решение о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка.

2) В части исправления допущенных ошибок основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3) В части выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

 муниципальной услуги

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

 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче …

 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении

 результата предоставления муниципальной услуги

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

 2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении….

 муниципальной услуги

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

 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

 муниципальные услуги

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

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному восприятию этой информации заявителями.

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

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы ин-формационными 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 оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками), стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, справочно–информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

д) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги – не более двух, общей продолжительностью не более 60 минут;

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

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

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

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

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

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

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

Информационные системы, используемые для предоставления муни-ципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

Возможность оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

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

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

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

Описания Вариантов, приведённые в настоящем разделе, размещаются руководителем уполномоченного органа в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Вариант 1

 3.3.1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет не более 9 (девяти) рабочих дней со дня регистрации заявления.

В результате предоставления варианта заявителю предоставляется распоряжение о предоставлении земельного участка.

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является уведомление о постановке на учёт либо об отказе в постановке на учёт, подписанное руководителем уполномоченного органа.

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

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

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

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

г) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

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

1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление о постановке на учёт по форме, приведённой в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) - паспорт гражданина Российской Федерации.

2) документы, подтверждающие состав семьи заявителя:

о заключении брака, о рождении (в отношении детей, не достигших возраста 14 лет, рожденных на территории иностранного государства), об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене имени, выданных компетентными органами иностранных государств и легализованных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации, и их переводе на русский язык, верность которого свидетельствована нотариально.

3) вступившие в законную силу решения судов о признании лица членом семьи гражданина, о вселении (заявитель представляет самостоятельно);

4) 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;

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

 6) Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

на Едином портале: не требуется.

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

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя;

- документы, подтверждающие постоянную регистрацию заявителя и членов его семьи в муниципальном образовании «город Ульяновск».

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

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

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

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

3) представление неполного комплекта документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

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

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

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

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

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

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

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;

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

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

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

 Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на Едином портале составляет 1 рабочий день, следующий за днём направления указанных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в уполномоченный орган документы на бумажном носителе по реестру, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и администрацией города Ульяновска.

 Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Межведомственное информационное взаимодействие.

1. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственного запроса «Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица об имеющихся у него объектах недвижимости» (далее – «Выписка из ЕГРН на лицо»).

 Поставщиком сведений является публично-правовая компания «Росреестр» (далее – ППК «Роскадастр»).

Основанием для направления запроса является запрос актуальных сведений.

 Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления;

б) межведомственного запроса «Проверка действительности паспорта» заявителя (далее – паспорт заявителя).

Поставщиком сведений является Федеральная миграционная служба (далее – ФМС).

 Основанием для направления запроса является запрос актуальных сведений.

2. Направляемые в межведомственном запросе «Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица об имеющихся у него объектах недвижимости» сведения: СНИЛС, паспортные данные.

 Запрашиваемые в запросе сведения: информация об объектах недвижимости в собственности заявителя, членов его семьи, информация об основаниях возникновения права собственности на земельный участок при наличии.

 Указанные сведения необходимы для принятия решения.

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

 Направляемые в межведомственном запросе «Проверка действительности паспорта» сведения: паспортные данные.

 Запрашиваемые в запросе сведения: сведения о ранее выданных паспортах, действительность паспорта заявителя.

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

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

 Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом на основе рассмотрения заявления и приложенных к нему документов и при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- наличие оснований для предоставления заявителю земельного участка в собственность бесплатно;

- в представленном представителем заявителя заявлении о предоставлении муниципальной услуги и (или) прилагаемых к нему документах указана достоверная информация;

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

 Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 14 (четырнадцати) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги.

 Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан», в личном кабинете на Едином портале. Способ получения указывается заявителем в заявлении об оказании муниципальной услуги.

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

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

Вариант 2.

1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

2. В результате предоставления варианта заявителю предоставляется распоряжение об исправлении ошибок.

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

 Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является распоряжение об исправлении ошибок.

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных п. 2.8.2.

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

а) приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) предоставление результата муниципальной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

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

1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган заявление о предоставлении земельного участка по форме, приведённой в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) - паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

на Едином портале: не требуется.

2) Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

на Едином портале: не требуется.

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

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

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

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

3) за предоставлением муниципальной услуги обратилось лицо, не имеющее полномочий на оформление заявления.

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;

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

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

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

 Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на Едином портале составляет 1 рабочий день, следующий за днём направления указанных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в уполномоченный орган документы на бумажном носителе по реестру, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и администрацией города Ульяновска.

 Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

 Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом на основе рассмотрения заявления и приложенных к нему документов и при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

 Наличие оснований для исправления ошибок в ранее изданном распоряжении о предоставлении;

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

 Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 14 (четырнадцати) рабочих дней, и исчисляется со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги.

 Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан», в личном кабинете на Едином портале. Способ получения указывается заявителем в заявлении об оказании муниципальной услуги.

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

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

Вариант 3.

1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

2. В результате предоставления варианта заявителю предоставляется дубликат.

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является дубликат.

3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным п. 2.8.2. настоящего административного регламента.

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

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

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

Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

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

1. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», заявление о предоставлении земельного участка по форме, приведённой в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) - паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

на Едином портале: не требуется.

2) Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя. Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченном органе: оригинал;

в отделении почтовой связи: нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: оригинал;

на Едином портале: не требуется.

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

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

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

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

3) за предоставлением муниципальной услуги обратилось лицо, не имеющее полномочий на оформление заявления.

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;

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

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

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

 Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на Едином портале составляет 1 рабочий день, следующий за днём направления указанных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в уполномоченный орган документы на бумажном носителе по реестру, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и администрацией города Ульяновска.

 Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

 Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом на основе рассмотрения заявления и приложенных к нему документов и при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- наличие оснований для изготовления дубликата;

- в представленном заявлении о предоставлении муниципальной услуги и (или) прилагаемых к нему документах указана достоверная информация;

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

 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 14 (четырнадцати) рабочих дней, и исчисляется со дня получения Управлением всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата муниципальной услуги.

 Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в уполномоченном органе, в ОГКУ «Правительство для граждан», в личном кабинете на Едином портале. Способ получения указывается заявителем в заявлении об оказании муниципальной услуги.

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

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

3.6. Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

 Возможность оставления заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов руководителя Управления.

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

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

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

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

Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

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

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граждан»);

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и 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

Перечень признаков заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак заявителя | Значение признака заявителя |
| 1 | 2 | 3 |
| Постановка на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно |
| 1. | Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги | 1. Заявитель.2. Представитель заявителя  |
| Исправление опечаток и (или) ошибок |
| 1. | Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги | 1. Заявитель.2. Представитель заявителя |
| 1 | 2 | 3 |
| Выдача дубликата уведомления о постановке на учёт |
| 1. | Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги | 1. Заявитель, ранее получивший уведомление о постановке на учёт 2. Представитель заявителя |
| 2. | Причина обращения за выдачей дубликата? | 1. Уведомление о постановке на учёт утеряно.2. Уведомление о постановке на учёт испорчено |
| 1. | 2. | 3. |

Приложение 2

к административному регламенту

Главе города Ульяновска

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность)

проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Электронная почта заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление о предоставлении муниципальной услуги

 «Постановка на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно»

 В соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 13.5 Закона Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области» прошу поставить меня с составом семьи из \_\_\_ человек

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

на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

• почтовым отправлением;

• лично в уполномоченном органе;

• лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

 В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие администрации города Ульяновска, Управлению муниципальной собственностью Администрации города Ульяновска на обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно» (далее – муниципальная услуга).

К персональным данным, на обработку которых даётся моё согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество;

- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);

- дата и место рождения;

- адрес по месту регистрации и по месту проживания;

- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

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

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

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

 (срок действия)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П. (при наличии)

Приложение 3

к административному регламенту

Главе города Ульяновска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество – при наличии)

Почтовый адрес заявителя:

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

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

(местонахождение юридического лица)

Электронная почта заявителя:

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

Телефон заявителя:

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

Заявление о выдаче дубликата

Прошу выдать мне дубликат (выбрать один или несколько вариантов):

 уведомления администрации города Ульяновска о постановке на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_;

 уведомления об отказе;

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

 в администрации города Ульяновска (Управлении муниципальной собственностью администрации города Ульяновска);

 в отделении почтовой связи;

 электронной почтой;

 лично в ОГКУ «Правительство для граждан»;

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. (последнее – при наличии) (подпись)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П. (при наличии)

Приложение 4

к административному регламенту

Главе города Ульяновска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество – при наличии)

Почтовый адрес заявителя:

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

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

( место регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя)

Электронная почта заявителя:

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

Телефон заявителя:

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

Заявление о выдаче дубликата

Прошу выдать мне дубликат (выбрать один или несколько вариантов):

 постановления администрации города Ульяновска о постановке на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_;

 проекта договора купли-продажи движимого имущества от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание для выдачи дубликата)

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

 в администрации города Ульяновска (Управлении муниципальной собственностью администрации города Ульяновска);

 в отделении почтовой связи;

 электронной почтой;

 лично в ОГКУ «Правительство для граждан»;

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. (последнее – при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя (подпись)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П. (при наличии)

Приложение 5

к административному регламенту

Главе города Ульяновска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-

правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН)

(для представителя заявителя – документ, подтверждающий полномочия

представителя, документ, удостоверяющий личность - паспорт)

Почтовый адрес заявителя:

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

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

(местонахождение юридического лица)

Электронная почта заявителя:

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

Телефон заявителя:

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

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах,

выданных в результате предоставления муниципальной услуги

по постановке на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

Прошу исправить ошибки и (или) опечатки, допущенные в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а именно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(конкретное описание допущенной ошибки и (или) опечатки)

 Документы, прилагаемые к заявлению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

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

 в администрации города Ульяновска (Управлении муниципальной собственностью администрации города Ульяновска);

 в отделении почтовой связи;

 электронной почтой;

 лично в ОГКУ «Правительство для граждан»;

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. (последнее – при наличии) (подпись)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П. (при наличии)

Главе города Ульяновска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество – при наличии)

Почтовый адрес заявителя:

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

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

( место регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя)

Электронная почта заявителя:

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

Телефон заявителя:

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

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах,

выданных в результате предоставления муниципальной услуги

по постановке на учёт в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

Прошу исправить ошибки и (или) опечатки, допущенные в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а именно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(конкретное описание допущенной ошибки и (или) опечатки)

 Документы, прилагаемые к заявлению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

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

 в администрации города Ульяновска (Управлении муниципальной собственностью администрации города Ульяновска);

 в отделении почтовой связи;

 электронной почтой;

 лично в ОГКУ «Правительство для граждан»;

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. (последнее – при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя (подпись)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П. (при наличии)