

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 2024

№ _____

Экз. № _____

р.п. Павловка

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 «Павловский район» Ульяновской области, администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

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. Признать утратившим силу:

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 08.11.2019 № 648 «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»;

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 06.06.2022 № 313 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 08.11.2019 № 648»;

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 07.10.2022 № 551 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 08.11.2019 № 648»;

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 20.12.2023 № 786 «О внесении изменений в

постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 08.11.2019 № 648»;

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

**Глава администрации
муниципального образования
«Павловский район»**

А.В. Мочалова

**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 муниципального образования «Павловский район» (далее – уполномоченный орган) на территории муниципального образования «Павловский район» 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, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) в собственность бесплатно (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется:

1.2.1. В случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на приусадебном земельном участке с возведением жилого дома:

1) проживающему на территории Ульяновской области гражданину Российской Федерации, имеющему трёх и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих совместно с гражданином и воспитываемых им, и (или) детей в возрасте от 18 до 23 лет, проживающих совместно с гражданином и обучающихся в очной форме по образовательным программам среднего общего, среднего профессионального или высшего образования, реализуемым общеобразовательными организациями, профессиональными образовательными организациями или образовательными организациями высшего образования, имеющими лицензию на осуществление соответствующей образовательной деятельности и свидетельство о государственной аккредитации, а также осуществляющему опеку и (или) попечительство над тремя и более детьми в возрасте до 18 лет по договору о приёмной семье, заключаемому между органами опеки и попечительства и приёмными родителями или приёмным родителем, либо его уполномоченному представителю (далее – заявитель);

2) постоянно проживающему на территории Ульяновской области не менее пяти лет и состоящему на учёте в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданину Российской Федерации, являющемуся в соответствии со статьями 3 и 4 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» инвалидом Великой Отечественной войны, или ветераном боевых действий, или признанным в установленном порядке инвалидом с указанием военной травмы в качестве причины инвалидности либо его уполномоченному или законному представителю (далее также – заявитель), если

иное не установлено пунктом 4 настоящего подпункта;

3) постоянно проживающему на территории Ульяновской области не менее пяти лет и состоящему на учёте в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданину Российской Федерации, являющемуся одним из родителей (в том числе одинокой матерью либо одиноким отцом) в студенческой семье, имеющей ребёнка (детей) либо его уполномоченному представителю (далее также – заявитель).

Отнесение семей к категории студенческих семей осуществляется в соответствии со статьей 3 Закона Ульяновской области от 2 ноября 2011 года № 180-ЗО «О некоторых мерах по улучшению демографической ситуации в Ульяновской области».

4) проживающему на территории Ульяновской области по состоянию на день завершения своего участия в специальной военной операции и состоящему на учёте в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданину Российской Федерации, являющемуся военнослужащим, или лицом, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации, или лицом, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, удостоенным звания Героя Российской Федерации или награждённым орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющемуся ветераном боевых действий (далее также – участник специальной военной операции), для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на приусадебном земельном участке с возведением жилого дома;

5) постоянно проживающему на территории Ульяновской области и состоящему на учёте в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданину Российской Федерации, являющемуся членом семьи проживавшего на территории Ульяновской области по состоянию на день завершения своего участия в специальной военной операции участника специальной военной операции, погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного им в ходе участия в специальной военной операции (далее – погибший участник специальной военной операции), и проживавшему совместно с погибшим участником специальной военной операции (далее – член семьи погибшего участника специальной военной операции), для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на приусадебном земельном участке с возведением жилого дома.».

1.2.2. В случае предоставления земельного участка для ведения садоводства для собственных нужд:

1) постоянно проживающему на территории Ульяновской области не менее пяти лет гражданину Российской Федерации, являющемуся в соответствии со статьями 3 и 4 Федерального закона от 12.01.1995 5-ФЗ «О ветеранах» инвалидом Великой Отечественной войны, или ветераном боевых действий, или признанным в установленном порядке инвалидом с указанием военной травмы в качестве причины инвалидности либо его уполномоченному или законному представителю (далее также – заявитель);

2) постоянно проживающему на территории Ульяновской области не менее пяти лет гражданину Российской Федерации, являющемуся одним из родителей (в том числе одинокой матерью либо одиноким отцом) в студенческой семье, имеющей ребёнка (детей) либо его уполномоченному представителю (далее также – заявитель).

Отнесение семей к категории студенческих семей осуществляется в соответствии со статьей 3 Закона Ульяновской области от 2 ноября 2011 года № 180-ЗО «О некоторых мерах по улучшению демографической ситуации в Ульяновской области».

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<https://pavlovka.gosuslugi.ru/>);

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

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

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

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

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

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

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

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

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

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

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

адрес официального сайта, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационных стендах и иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте

предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

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

- режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также его обособленных подразделений;
- справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;
- адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;
- порядок предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация муниципального образования «Павловский район» в лице управления имущественных отношений, строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Павловский район».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

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 – приказ Министерства № 112-пр);

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

уведомление о возврате заявления по форме, по форме, приведённой в приложении № 2 к административному регламенту.

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

уведомление о снятии с учёта по форме, приведённой в приложении № 3 к административному регламенту.

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги, подписывается Главой администрации муниципального образования «Павловский район» или должностным лицом, исполняющим его обязанности или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Руководитель уполномоченного органа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о постановке на учёт составляет не более 9 (девяти) календарных дней со дня поступления заявления о постановке на учёт

и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в уполномоченный орган.

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

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги по снятию с учёта составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления о снятии с учёта и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган, включая выдачу (направление) заявителю документа, выдаваемого по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещён на официальном сайте уполномоченного органа и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в уполномоченный орган заявление 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», и сведения, содержащиеся:

2.6.1. в случае, указанном в пункте 1 подпункта 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента:

1) в документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность гражданина и подтверждающих наличие у него гражданства Российской Федерации, а также в документах, удостоверяющих личность каждого члена семьи гражданина старше 14 лет;

2) в документах, подтверждающих постоянное проживание гражданина на территории Ульяновской области и совместное проживание с ним членов его семьи;

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

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

вступивших в законную силу решениях судов о признании лица членом семьи гражданина, о вселении;

4) в договоре о приемной семье или ином документе, подтверждающем 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;

5) в справке 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 ребенка (детей) в очной форме по реализуемой такой образовательной организацией образовательной программе среднего общего, среднего профессионального или высшего образования (при достижении ребенком (детьми) возраста 18 лет);

б) в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

2.6.2. в случае, указанном в пункте 2 подпункта 1.2.1 пункта 1.2 либо в пункте 1 подпункта 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента:

1) в документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность гражданина и подтверждающих наличие у него гражданства Российской Федерации;

2) в документах, подтверждающих постоянное проживание гражданина на территории Ульяновской области;

3) в документах, подтверждающих, что гражданин является инвалидом Великой Отечественной войны (в отношении граждан, являющихся инвалидами Великой Отечественной войны);

4) в документах, подтверждающих, что гражданин является ветераном боевых действий (в отношении граждан, являющихся ветеранами боевых действий);

5) в документах, подтверждающих установление инвалидности вследствие военной травмы (в отношении граждан, признанных в установленном порядке инвалидами, с указанием военной травмы в качестве причины инвалидности);

б) в документах, подтверждающих постановку гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

7) в документах, подтверждающих согласие заявителя и членов семьи заявителя на обработку их персональных данных, по форме, приведённой в приложении № 4 к настоящему административному регламенту. При этом согласие на обработку персональных данных недееспособных членов семьи заявителя даётся их законными представителями;

8) в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

2.6.3. в случае, указанном в пункте 3 подпункта 1.2.1 пункта 1.2 либо в пункте 2 подпункта 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента:

1) в документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность гражданина и подтверждающих наличие у него гражданства Российской Федерации, а также в документах, удостоверяющих личность каждого члена семьи гражданина старше 14 лет;

2) в документах, подтверждающих постоянное проживание гражданина на территории Ульяновской области;

3) в документах, подтверждающих состав семьи гражданина:

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

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

вступивших в законную силу решениях судов о признании лица членом семьи гражданина, о вселении;

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

5) в документах, подтверждающих постановку гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

6) в документах, подтверждающих согласие заявителя и членов семьи заявителя на обработку их персональных данных, по форме, приведённой в приложении № 4 к настоящему административному регламенту. При этом согласие на обработку персональных данных недееспособных членов семьи заявителя даётся их законными представителями;

7) в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

2.6.4. в случае, указанном в пункте 4 подпункта 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента:

1) в документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность гражданина и подтверждающих наличие у него гражданства Российской Федерации;

2) в документах, подтверждающих проживание гражданина на территории Ульяновской области по состоянию на день завершения его участия в специальной военной операции;

3) в документах, подтверждающих, что гражданин является ветераном боевых действий;

4) в документах, подтверждающих постановку гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

5) в документе, подтверждающем присвоение гражданину звания Героя Российской Федерации или награждение его орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

б) в одном из следующих документов:

в документе, подтверждающем заключение гражданином контракта о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

в документе, подтверждающем прохождение гражданином службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации и присвоение ему специального звания полиции;

в удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации, выданном гражданину;

7) в документах, подтверждающих согласие заявителя и членов семьи заявителя на обработку их персональных данных, по форме, приведённой в приложении № 4 к настоящему административному регламенту. При этом согласие на обработку персональных данных недееспособных членов семьи заявителя даётся их законными представителями;

8) в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

2.6.5. в случае, указанном в пункте 5 подпункта 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента:

1) в документах, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личность каждого члена семьи погибшего участника специальной военной

операции старше 14 лет и подтверждающих наличие у них гражданства Российской Федерации;

2) в документах, подтверждающих постоянное проживание на территории Ульяновской области каждого члена семьи погибшего участника специальной военной операции;

3) в документах, подтверждающих проживание на территории Ульяновской области погибшего участника специальной военной операции по состоянию на день завершения его участия в специальной военной операции и совместное проживание с ним членов его семьи;

4) в документах, подтверждающих постановку члена семьи погибшего участника специальной военной операции на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

5) в документах, подтверждающих, что погибший участник специальной военной операции являлся ветераном боевых действий, либо в удостоверении члена семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий;

6) в медицинском свидетельстве о смерти погибшего участника специальной военной операции, а при невозможности его выдачи - в документе установленной формы о смерти погибшего участника специальной военной операции, оформленном в соответствии с пунктом 7 статьи 51 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (далее - документ установленной формы о смерти);

7) в документе, подтверждающем гибель (смерть) погибшего участника специальной военной операции вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного им в ходе участия в специальной военной операции;

8) в документах, подтверждающих состав семьи погибшего участника специальной военной операции:

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

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

вступивших в законную силу решениях судов о признании лица членом семьи погибшего ветерана боевых действий, о вселении;

9) в документе, подтверждающем присвоение погибшему участнику специальной военной операции звания Героя Российской Федерации или награждение его орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции;

10) в одном из следующих документов:

в документе, подтверждающем заключение погибшим участником специальной военной операции контракта о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

в документе, подтверждающем прохождение погибшим участником специальной военной операции службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации и присвоение ему специального звания полиции;

в удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации, выданном погибшему участнику специальной военной операции;

11) в документах, подтверждающих согласие заявителя и членов семьи заявителя на обработку их персональных данных, по форме, приведенной в приложении № 4 к

настоящему административному регламенту. При этом согласие на обработку персональных данных недееспособных членов семьи заявителя даётся их законными представителями;

12) в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

2.6.6. Документы, указанные в пункте 1, пунктах 3 – 7 подпункта 2.6.1 пункта 2.6, пункте 1, пунктах 3-5, пунктах 7-8 подпункта 2.6.2 пункта 2.6, в пункте 1, пунктах 3-4, пунктах 6-7 подпункта 2.6.3 пункта 2.6, пунктах 1, 3, 5-8 подпункта 2.6.4 пункта 2.6, пунктах 1, пунктах 5-12 подпункта 2.6.5 пункта 2.6 настоящего административного регламента, должны быть поданы гражданином самостоятельно одновременно с заявлением о постановке на учет, а при подаче заявления о постановке на учет с использованием единого портала такие документы должны быть поданы гражданином в уполномоченный орган не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления о постановке на учет.

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

2.6.7. В случае смерти гражданина, решение о постановке которого на учет принято уполномоченным органом, 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, вступившим в законную силу, право быть поставленным на учет с сохранением очередности постановки такого гражданина на учет имеет другой родитель (опекун, попечитель) всех детей данного гражданина, соответствующий требованиям, установленным пунктами 1 и 3 подпункта 1.2.1 и пунктом 2 подпункта 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента (далее - постановка на учет с сохранением очередности, другой законный представитель соответственно).

Для постановки на учет с сохранением очередности другой законный представитель не позднее девяноста календарных дней со дня наступления обстоятельств, указанных в абзаце первом настоящего подпункта, подает в уполномоченный орган в порядке, установленном настоящим административным регламентом, заявление о постановке на учет с сохранением очередности.

Решение о постановке на учет с сохранением очередности принимается уполномоченным органом на основании заявления о постановке на учет с сохранением очередности и сведений, содержащихся:

в документах, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

в документах, подтверждающих наступление обстоятельств, указанных в абзаце первом настоящего подпункта.

Документы, подтверждающие признание гражданина, решение о постановке которого на учет принято уполномоченным органом, недееспособным, безвестно отсутствующим, объявление его умершим либо лишение указанного гражданина родительских прав или ограничение его в этих правах, должны быть поданы другим законным представителем самостоятельно одновременно с заявлением о постановке на учет с сохранением очередности, а в случае подачи данного заявления с использованием единого портала - не позднее трех рабочих дней со дня его подачи.

Решение о постановке другого законного представителя на учет с сохранением очередности или об отказе в постановке другого законного представителя на учет с сохранением очередности принимается в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

2.6.8. В случае гибели (смерти) гражданина, являвшегося военнослужащим или лицом, заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, наступившей в период участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области или в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, в том числе в качестве лица, проходившего военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, лица, проходившего военную службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне» (далее - Федеральный закон «Об обороне»), лица, заключившего контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (далее также - военнослужащий), решение о постановке которого на учет принято в соответствии с пунктом 2 подпункта 1.2.1 и пунктом 1 подпункта 1.2.2. пункта 1.2 настоящего административного регламента, право быть поставленными на учет с сохранением очередности постановки на учет военнослужащего имеют проживавшие совместно с ним члены его семьи (далее - члены семьи военнослужащего, постановка на учет членов семьи военнослужащего с сохранением очередности соответственно).

Для постановки на учет членов семьи военнослужащего с сохранением очередности члены семьи военнослужащего не позднее девяноста календарных дней со дня выдачи медицинского свидетельства о смерти военнослужащего, а при невозможности его выдачи - документа установленной формы о смерти военнослужащего совместно подают в уполномоченный орган в порядке, установленном настоящим регламентом, заявление о постановке на учет членов семьи военнослужащего с сохранением очередности.

Решение о постановке на учет членов семьи военнослужащего с сохранением очередности принимается уполномоченным на основании заявления о постановке на учет членов семьи военнослужащего с сохранением очередности и сведений, содержащихся:

- 1) в документах, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего пункта;
- 2) в документах, указанных в абзаце втором настоящего подпункта;
- 3) в документе, подтверждающем наступление гибели (смерти) военнослужащего в период участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области или в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики;
- 4) в документах, подтверждающих совместное проживание членов семьи военнослужащего с военнослужащим;
- 5) в документах, подтверждающих состав семьи военнослужащего:
 - о заключении брака, о рождении (в отношении детей, не достигших возраста 14 лет, рожденных на территории Российской Федерации), об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене имени;
 - о заключении брака, о рождении (в отношении детей, не достигших возраста 14 лет, рожденных на территории иностранного государства), об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене имени, выданных компетентными органами иностранных государств и легализованных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации, и их переводе на русский язык, верность которого свидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

вступивших в законную силу решениях судов о признании лица членом семьи военнослужащего, о вселении;

б) в одном из следующих документов:

в документе, подтверждающем заключение военнослужащим контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

в документе, подтверждающем прохождение военнослужащим военной службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона «Об обороне»;

в удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации, выданном военнослужащему.

Документы, указанные в пунктах 2, 3, пунктах 5-6 настоящего подпункта, должны быть поданы членами семьи военнослужащего самостоятельно одновременно с заявлением о постановке на учет членов семьи военнослужащего с сохранением очередности, а в случае подачи данного заявления с использованием единого портала - не позднее трех рабочих дней со дня его подачи.

Основаниями для принятия уполномоченным органом местного самоуправления решения об отказе в постановке на учет членов семьи военнослужащего с сохранением очередности являются:

отсутствие у членов семьи военнослужащего права на постановку на учет членов семьи военнослужащего с сохранением очередности в соответствии с настоящей частью;

подача членами семьи военнослужащего документов, которые они в соответствии с настоящей частью должны подать самостоятельно, не в полном объеме.

Решение о постановке на учет членов семьи военнослужащего с сохранением очередности или решение об отказе в постановке на учет членов семьи военнослужащего с сохранением очередности принимается в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

2.6.9. В случае гибели (смерти) военнослужащего, являющегося ребенком гражданина, решение о постановке которого на учет принято уполномоченным органом в соответствии с пунктом 1 подпункта 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента, такой гражданин сохраняет право на получение земельного участка в собственность бесплатно.

2.6.10. Гражданин снимается с учета в качестве лица, имеющего право на получение земельных участков в собственность бесплатно (далее - снятие с учета), на основании решения уполномоченного органа в следующих случаях:

1) подачи им письменного заявления о снятии с учета по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, в уполномоченный орган непосредственно при его посещении, либо с использованием единого портала, либо через многофункциональный центр;

2) отсутствия или утраты им оснований, предусмотренных пунктом 1.2 настоящего регламента;

3) смерти гражданина, а равно признания его недееспособным, безвестно отсутствующим, объявления умершим либо лишения гражданина родительских прав или ограничения его в этих правах решением суда, вступившим в законную силу;

4) получения социальной выплаты, являющейся формой меры социальной поддержки по обеспечению жильем помещениями, осуществляемой взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно в случае, предусмотренном статьей 13.7 Закона Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области»;

5) принятия органами, уполномоченными на предоставление земельных участков, решения о предоставлении ему земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с настоящим регламентом.

2.6.11. Если заявитель не представил (не полностью представил) документы,

необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными подпунктами 2.6.1 – 2.6.6 пункта 2.6 административного регламента, уполномоченный орган не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня получения заявления о постановке на учёт возвращает его заявителю способом, указанным им в заявлении о постановке на учёт, с сопроводительным письмом, с указанием причин, послуживших основанием для возврата такого заявления.

После устранения причин, послуживших основанием для возврата заявления о постановке на учёт, гражданин вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с таким заявлением.

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

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

2.7.2. Если заявитель не представил (не полностью представил) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными подпунктами 2.6.1 – 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента, уполномоченный орган не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня подачи заявления о постановке на учёт возвращает его заявителю с указанием причин, послуживших основанием для возврата такого заявления.

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

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

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

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.11.2. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

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

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги,

зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

наличие возможности записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (при личном посещении, по телефону, на официальном сайте ОГКУ «Правительство для граждан»).

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

Продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется.

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

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал осуществляется в части приёма заявлений о постановке на учёт, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги и получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала, получения результата предоставления муниципальной услуги, оценки качества предоставления муниципальной услуги в случае, если услуга предоставлена в электронной форме.

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в уполномоченном органе.

В части постановки на учёт в том числе и с сохранением очередности:

1) приём и регистрация заявления о постановке на учёт и приложенных к нему

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) формирование и направление межведомственных запросов;

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание постановления уполномоченного органа о постановке на учёт одновременно с уведомлением о постановке на учёт либо постановления уполномоченного органа об отказе в постановке на учёт одновременно с уведомлением об отказе;

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

В части снятия с учёта:

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

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

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

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

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

4) взаимодействие уполномоченного органа и иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

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

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в части постановления на учёт, в том числе и с сохранением очередности:

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

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

Заявителю, подавшему заявление о постановке на учёт в уполномоченный орган, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом с точностью до минуты, а также с указанием документов, которые будут получены в порядке межведомственного взаимодействия.

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

Работник уполномоченного органа ответственный за делопроизводство, осуществляет регистрацию документов и передаёт их Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями начальнику управления имущественных отношений, строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Павловский район» (далее – специалист) для работы.

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с приложенным к нему пакетом документов в журнале регистрации, в том числе в электронной форме.

3.3.1.2. Рассмотрение заявления о постановке на учёт, в том числе и с сохранением очередности, проведение проверки представленных документов.

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

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

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с приложенным к нему пакетом документов в журнале регистрации, в том числе в электронной форме и виза руководителя уполномоченного органа.

3.3.1.3. Возврат заявления о постановке на учёт, в том числе и с сохранением очередности уполномоченным органом заявителю.

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

Специалист обеспечивает подготовку, согласование с Первым заместителем Главы администрации муниципального образования «Павловский район» и подписание Руководителем уполномоченного органа проекта уведомления о возврате заявления о постановке на учёт (по форме, приведённой в приложении № 2 к административному регламенту) в адрес заявителя с указанием причины возврата и информированием о возможности повторно представить заявление о постановке на учёт с приложением необходимого комплекта документов.

Подписанное Руководителем уполномоченного органа уведомление о возврате заявления о постановке на учёт передаётся на регистрацию работнику уполномоченного органа ответственного за делопроизводство для регистрации и подготовки к отправке.

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

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование специалистом копии уведомления о возврате заявления и документов, приложенных к заявлению, в дело, которое передаётся в архив, в соответствии с инструкцией по делопроизводству (документообороту) администрации муниципального образования «Павловский район».

3.3.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

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

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в МВД России, в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпункте 2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 и подпункте 2 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента, в структурном подразделении уполномоченного органа, в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений, содержащихся в документах, указанных в подпункте 2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 и подпункте 2 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 административного регламента, не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в структурное подразделение уполномоченного органа.

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов и сведений в журнале регистрации, в том числе в электронной форме. Полученные документы отписываются руководителем и передаются должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, у которого находится на рассмотрении заявление.

3.3.1.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание постановления уполномоченного органа о постановке на учёт, в том числе и с сохранением очередности одновременно с уведомлением о постановке на учёт, в том числе и с сохранением очередности, либо постановления уполномоченного органа об отказе

в постановке на учёт, в том числе и с сохранением очередности одновременно с уведомлением об отказе.

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

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

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 административного регламента, специалист подготавливает проект постановления уполномоченного органа о постановке на учёт, в том числе и с сохранением очередности (далее – постановление о постановке на учёт) одновременно с проектом уведомления о постановке на учёт, в том числе и с сохранением очередности.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, специалист подготавливает проект постановления уполномоченного органа об отказе в постановке на учёт (далее – постановление об отказе) одновременно с проектом уведомления об отказе.

После всех необходимых согласований с Первым заместителем Главы администрации муниципального образования «Павловский район» проект постановления о постановке на учёт, в том числе и с сохранением очередности с уведомлением о постановке на учёт, в том числе и с сохранением очередности, либо проект постановления об отказе с уведомлением об отказе представляются на подпись Руководителю уполномоченного органа.

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

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленные для выдачи уведомления о постановке на учёт либо уведомление об отказе; внесение сведений о заявителе, в отношении которого принято решение о постановке на учёт, в Журнал учёта граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – журнал учёта), который ведётся на бумажном носителе по форме, утверждённой приказом Министерства № 112-пр, в реестр граждан, сведения о которых включены в журнал учёта граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно на территории муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области (далее – реестр граждан), который ведётся по форме и в порядке, утверждёнными приказом Министерства № 112-пр.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о постановке на учёт либо уведомления об отказе в журнале регистрации, в том числе в электронной форме.

3.3.1.6. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) уведомления о постановке на учёт, в том числе и с сохранением очередности, либо уведомления об отказе.

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

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о постановке на учёт либо уведомление об отказе не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия соответствующего решения, направляется в

адрес заявителя посредством почтовой связи, в случае если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении о постановке на учёт.

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка об отправке результата предоставления муниципальной услуги в реестре исходящей корреспонденции.

3.3.2. Предоставление муниципальной услуги в части снятия с учета.

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

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

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

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

Работник уполномоченного органа ответственный за делопроизводство, осуществляет регистрацию документов и передаёт их Руководителю уполномоченного органа.

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

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с приложенным к нему пакетом документов в журнале регистрации, в том числе в электронной форме.

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

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

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

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

После поступления копии постановления уполномоченного органа о постановке заявителя на учёт, в том числе и с сохранением очередности специалисту, он определяет порядковый номер заявителя в реестре граждан, сведения о которых включены в журнал учёта, вносит соответствующие изменения в указанный журнал, в реестр граждан, и приступает к подготовке проекта постановления уполномоченного органа о снятии с учёта

(далее – постановление о снятии с учёта) одновременно с проектом уведомления о снятии с учёта (приложение № 3 к административному регламенту).

После всех необходимых согласований с Первым заместителем Главы администрации муниципального образования «Павловский район» проект постановления о снятии с учёта с уведомлением о снятии с учёта представляется на подпись Руководителю уполномоченного органа.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о снятии с учёта в журнале регистрации, в том числе в электронной форме.

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

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

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о снятии с учёта не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня окончания административной процедуры, указанной в подпункте 3.3.2.3 подпункта 3.3.2 пункта 3.3 административного регламента, направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении о снятии с учёта.

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка об отправке результата предоставления муниципальной услуги в реестре исходящей корреспонденции.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.4.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента.

3.4.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью,

в форме электронного документа через Единый портал.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Профилирование заявителя

3.5.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством Единого портала.

Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

3.6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной

услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём:

размещения материалов на информационных стендах, или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещении ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону ОГКУ «Правительство для граждан»: (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ «Правительство для граждан».

3.6.2. Приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

3.6.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от уполномоченного органа документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает

выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя, также наличие документа, подтверждающего его полномочия, проставлением подписи в расписке (описи).

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

3.6.4. Иные действия.

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

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее – опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

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

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:
Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

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

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Приём и регистрация заявления осуществляется в соответствии с подпунктом 3.3.1.1 подпункта 3.3.1 пункта 3.3 административного регламента.

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

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

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

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с визой Руководителя

уполномоченного органа передаётся на исполнение специалисту.

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

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление проекта постановления о внесении изменений одновременно с исправленным уведомлением осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.3.1.5 подпункта 3.3.1 пункта 3.3 административного регламента.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 3 (три) рабочих дня со дня поступления в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа остается у заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Первым заместителем Главы администрации муниципального образования «Павловский район».

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением

должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводятся проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании Плана проведения проверок исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного Главой администрации муниципального образования «Павловский район».

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности) Руководителем аппарата администрации муниципального образования «Павловский район» осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 12.12.2014 №902 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования «Павловский район», её должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

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

официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

Главе администрации муниципального образования
«Павловский район»

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты
документа, удостоверяющего личность)

проживающего(ей) по адресу: _____

Электронная почта заявителя: _____

Телефон заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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 снять меня с учёта 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 _____
(далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги _____
(наименование муниципальной услуги)

(далее - муниципальная услуга).

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

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, распространение (в том числе передачу для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме в целях предоставления муниципальной услуги.

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

Согласие действует _____
(срок действия)

Приложение:

—

—

—

—

—

—

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
(подпись (ФИО(последнее - при наличии)))

« ____ » _____ 20 ____ ч. ____ мин.

(заполняется работником уполномоченного органа, принимающим заявление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

ФИО (последнее – при наличии) заявителя

Адрес заявителя

О возврате заявления

Уважаемый (ая) _____!

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

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.(последнее –при наличии))

Исп.:
Тел.:

УВЕДОМЛЕНИЕ

ФИО (последнее – при наличии) заявителя

Адрес заявителя

О снятии с учёта

Уважаемый (ая) _____!

Администрация муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области на Ваше заявление от _____ (вх. от _____ № ____) о снятии с учёта в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, сообщает следующее.

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

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

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

(дата)

(должность)

(подпись)

(ФИО(последнее –при наличии))

Исп.:
Тел.:

Главе администрации муниципального образования
«Павловский район»

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты
документа, удостоверяющего личность)

проживающего(ей) по адресу: _____

Электронная почта заявителя: _____

Телефон заявителя: _____

Согласие на обработку персональных данных

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» Я _____

(ФИО (последнее - при наличии))

подтверждаю свое согласие _____

(далее – Оператор) на обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги _____

(наименование муниципальной услуги)

(далее – муниципальная услуга).

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

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

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

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать своё 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)

Заявитель: _____
Ф.И.О. (последнее – при наличии) (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование показателя	Значения критерия
1	2	3
1	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель
2	Какие основания для получения земельного участка в собственность бесплатно?	1. Наличие в семье трех или более детей 2. Иные основания, предусмотренные федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации
3	Фамилия, имя и отчество заявителя изменялись?	1. Не изменялись 2. Изменялись
4	Выберите, что изменялось у заявителя?	1. Фамилия 2. Имя 3. Отчество
5	Укажите семейное положение заявителя	1. В браке 2. В разводе 3. Вдова (вдовец) 4. В браке никогда не состоял(а)
6	Где зарегистрирован брак?	1. В Российской Федерации 2. За пределами Российской Федерации
7	Фамилия, имя и отчество супруга(супруги) изменялись?	1. Не изменялись 2. Изменялись
8	Выберите, что изменялось у супруга?	1. Фамилия 2. Имя 3. Отчество
9	Где зарегистрировано расторжение брака?	1. В Российской Федерации 2. За пределами Российской Федерации