



**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
И АРХИТЕКТУРЫ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

10 февраля 2023 г.

ПРИКАЗ

10-пр

№ _____
Экз. № 1

г. Ульяновск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

В соответствии со статьями 10, 10¹, 39¹, 39², 39³³-39³⁶⁻¹ Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», Законом Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области», Законом Ульяновской области от 03.07.2015 № 85-ЗО «О перераспределении полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, между органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и органами государственной власти Ульяновской области», постановлением Правительства Ульяновской области от 18.12.2015 № 682-П «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов», постановлением Правительства Ульяновской области от 30.08.2021 № 402-П «О некоторых вопросах использования гражданами на территории Ульяновской области земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места

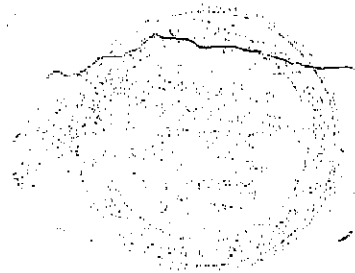
жительства», Положением о Министерстве имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области, утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 27.01.2022 № 1/51-П «О Министерстве имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области», приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

2. Признать утратившими силу приказы Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области от 03.06.2019 № 92-пр «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», от 06.10.2020 № 217-пр «О внесении изменений в приказ Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области от 03.06.2019 № 92-пр», от 30.12.2020 № 303-пр «О внесении изменений в приказ Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области от 03.06.2019 № 92-пр», от 08.06.2021 № 132-пр «О внесении изменений в приказ Министерства строительства и архитектуры Ульяновской области от 03.06.2019 № 92-пр».

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр имущественных отношений
и архитектуры Ульяновской области



М.В.Додин

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства имущественных
отношений и архитектуры
Ульяновской области
от 10.02.2023 № 10-пр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на использование
земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности
Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного сервитута

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области (далее – Министерство) государственной услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (расположенных на территории муниципального образования «город Ульяновск»), без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), а также индивидуальным предпринимателям либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого исполнительным органом (далее - профилирование), а также результата предоставления государственной услуги, за получением которого обратился заявитель

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант определяется в соответствии с Разделом 3 настоящего Административного регламента, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за получением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, которое осуществляется по результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, каждый из которых соответствует одному варианту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее – орган исполнительной власти)

Государственная услуга предоставляется Министерством имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области.

Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются при участии ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр».

Должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, является директор департамента земельных отношений и реестра Министерства.

ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет предоставление государственной услуги при наличии соглашения.

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

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги в части выдачи разрешения на использование земель или земельных участков являются:

распоряжение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – распоряжение) (по форме, приведённой в приложении № 3 к Административному регламенту);

уведомление об отказе в выдаче разрешения (далее – уведомление об отказе) (по форме, приведённой в приложении № 4 к Административному регламенту).

Результат предоставления государственной услуги:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме на Едином портале;

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

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

2.3.2. Результатами предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

распоряжение с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок;

уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан» либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

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

2.3.3. Результатами предоставления государственной услуги в части выдачи дубликата результата предоставления государственной услуги:

дубликат распоряжения;

уведомление об отказе в выдаче дубликата распоряжения, оформленное по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления услуги выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан» либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 25 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, в Министерстве, на Едином портале, в ОГКУ «Правительство для граждан», если в качестве предполагаемых целей использования земель или земельного участка указаны цели:

а) проведение инженерных изысканий;

б) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;

в) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкция линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

г) осуществление геологического изучения недр;

д) возведение некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства);

е) обеспечение судоходства для возведения на береговой полосе в пределах внутренних водных путей некапитальных строений, сооружений.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия Министерством решения.

2.4.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет:

а) не более 15 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве, в ОГКУ «Правительство для граждан» заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков

и установления сервитута, публичного сервитута, если в качестве предполагаемых целей использования земель или земельного участка указано размещение следующих объектов:

- подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории;
- пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений;
- нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки;
- защитные сооружения гражданской обороны, сооружения инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения;
- пруды-испарители;
- отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на придомовых территориях многоквартирных домов;
- нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневые навесы, аэрации, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных

объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки;

- сезонные аттракционы, палатки и лотки, размещаемые в целях организации сезонных ярмарок, на которых осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции;

- пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки;

- спортивные и детские площадки;

- площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни;

- платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов;

- общественные туалеты нестационарного типа;

- зарядные станции (терминалы) для электротранспорта;

- площадки для размещения строительной техники и строительных грузов, если проектом организации строительства размещение таких площадок предусмотрено за границами земельного участка, на котором планируются и (или) осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, а также некапитальные строения, предназначенные для обеспечения потребностей застройщика (мобильные бытовые городки (комплексы производственного быта), офисы продаж);

- площадки для размещения автомобильных заправочных станций компримированным и (или) сжиженным природным газом (контейнерных, модульных, передвижных автомобильных газовых заправщиков, модулей разгрузки емкостей с транспортными резервуарами) и оборудования, позволяющего осуществлять заправку транспортных средств компримированным и (или) сжиженным природным газом с таких объектов, а также некапитальных сооружений (мобильные комплексы производственного быта, офисы продаж) с целью обеспечения потребностей служб эксплуатации указанных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- мобильные здания, сооружения, предназначенные для пребывания, размещения осужденных, отбывающих наказание в виде принудительных работ, а также работников уголовно-исполнительной системы в целях обеспечения деятельности исправительных центров, изолированных участков, функционирующих как исправительные центры.

б) не более 10 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве, в ОГКУ «Правительство для граждан» заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях размещения линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иных предназначенных для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

в) не более 10 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве, в ОГКУ «Правительство для граждан» заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях размещения газопроводов давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения

на строительство.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия Министерством решения.

2.4.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве, в ОГКУ «Правительство для граждан», на Едином портале заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства.

Если по состоянию на дату поступления в Министерство заявления на рассмотрении в Министерстве находятся заявления иных граждан и в этих заявлениях указаны земельные участки, границы которых частично или полностью совпадают, срок принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка приостанавливается до рассмотрения ранее поданного заявления. Максимальный срок приостановления заявления составляет 30 календарных дней.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия Министерством решения.

2.4.4. В случае предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

2.4.5. В случае предоставления государственной услуги в части выдачи дубликата результата предоставления государственной услуги срок составляет 10 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Министерства, на официальном сайте ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», на Едином портале.

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

2.6.1. В случае, если в качестве предполагаемых целей использования земель или земельного участка указаны цели, предусмотренные подпунктом 2.4.1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

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

1. Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута,

публичного сервитута (далее также – заявление, заявление о выдаче разрешения) по форме, приведённой в приложении № 2 к Административному регламенту, содержащее следующую информацию:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, – в случае, если заявление подается физическим лицом;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом;

2) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

4) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с подпунктом 2.4.1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента;

5) кадастровый номер земельного участка – в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

6) срок использования земель или земельного участка;

7) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населённых пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, – в случае такой необходимости.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или иной документ, его заменяющий) (заявитель представляет самостоятельно при личном обращении).

3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

4. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

Предусмотренные настоящим подпунктом документы предоставляются заявителем:

при личном обращении в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан»;

через личный кабинет на Едином портале;

почтовым отправлением;

по официальному адресу электронной почты Министерства.

Заявление и прилагаемые к нему документы, предоставляются при личном обращении в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан» в оригиналах, которые не должны содержать повреждения, исправления, подчистки, противоречивые сведения, а также иметь юридическую силу на момент обращения.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем скачивания непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.6.2. В случае, если в качестве предполагаемых целей использования земель или земельного участка указаны цели, предусмотренные подпунктом 2.4.2 пункта 2.4 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

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

1. Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее также – заявление, заявление о выдаче разрешения) по форме, приведённой в приложении № 2 к Административному регламенту, содержащее следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре

юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом;

2) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

4) цель использования земель или земельного участка (в качестве цели использования земельного участка указываются размещение и эксплуатация объектов, указанных в подпункте 2.4.2 пункта 2.4 настоящего Административного регламента).

Объекты, указанные в абзацах 20, 21, 23-26, 31 подпункта «а» подпункта 2.4.2 пункта 2.4 настоящего Административного регламента, включаются в схему размещения нестационарных объектов предоставления населению возмездных услуг, утверждаемой органом местного самоуправления городского округа (городского, сельского поселения) Ульяновской области, (далее – Схема);

5) адресные ориентиры земель или земельного участка;

6) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

7) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков размещения и эксплуатации объектов, но не более чем на 10 лет);

8) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населённых пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или иной документ, его заменяющий) (заявитель представляет самостоятельно при личном обращении).

3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

4. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

5. Технические условия подключения объекта капитального строительства к соответствующим сетям инженерно-технического обеспечения в случае размещения линейного сооружения (линейного объекта) и (или) сооружения, технологически необходимого для использования линейного сооружения (линейного объекта), предполагающие строительство такого объекта (таких объектов).

6. Документ, подтверждающий наличие линейного сооружения (линейного объекта) и (или) сооружения, технологически необходимого для использования линейного сооружения (линейного объекта), при размещении которого предполагается его реконструкция, во владении заинтересованного лица.

Предусмотренные настоящим подпунктом документы предоставляются заявителем:

при личном обращении в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан»;

через личный кабинет на Едином портале;

почтовым отправлением;

по официальному адресу электронной почты Министерства.

Заявление и прилагаемые к нему документы, предоставляются при личном обращении в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан» в оригиналах, которые

не должны содержать повреждения, исправления, подчистки, противоречивые сведения, а также иметь юридическую силу на момент обращения.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.6.3. В случае, если в качестве предполагаемых целей использования земель или земельного участка указаны цели, предусмотренные подпунктом 8 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

1. Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута,

публичного сервитута (далее также – заявление, заявление о выдаче разрешения) по форме, приведённой в приложении № 2 к Административному регламенту, содержащее следующую информацию:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность,
2) фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), абонентский номер телефонной связи заявителя или представителя заявителя;

4) сведения о наличии у гражданина инвалидности;

5) цель использования земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в соответствии с подпунктом 2.4.3 пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

Размещение гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства осуществляется на основании утверждаемой органами местного самоуправления поселений, городских округов или муниципальных округов, а на межселенных территориях органами местного самоуправления муниципальных районов Ульяновской области схемы размещения таких объектов (далее – Схема 1);

6) описание места нахождения земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых планируется размещать гаражи и (или) стоянки;

7) кадастровый номер земельного участка – в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

8) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков размещения и эксплуатации гаража или стоянки, но не более чем на 10 лет, за исключением размещения гаражей и стоянок инвалидами без ограничения срока);

9) порядковый номер места, предназначенного для размещения гаража или стоянки в Схеме 1;

10) информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населённых пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, – в случае такой необходимости;

11) способ получения разрешения на использование земель или земельного участка или решения об отказе в выдаче такого разрешения.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или иной документ, его заменяющий) (заявитель представляет самостоятельно при личном обращении).

3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (заявитель представляет самостоятельно при личном обращении).

4. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости) .

5. Документы, подтверждающие установление инвалидности (в случае подачи заявления инвалидом) (заявитель вправе представить по собственной инициативе – запрашивается Министерством в Пенсионном фонде Российской Федерации).

Предусмотренные настоящим подпунктом документы предоставляются заявителем:

- при личном обращении в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан»;
- на Едином портале;
- почтовым отправлением;
- по официальному адресу электронной почты Министерства.

Заявление и прилагаемые к нему документы, предоставляются при личном обращении в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан» в оригиналах, которые не должны содержать повреждения, исправления, подчистки, противоречивые сведения, а также иметь юридическую силу на момент обращения.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.6.4. В случае предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

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

4) документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные;

5) выданный Министерством документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Предусмотренные настоящим подпунктом документы предоставляются заявителем:

при личном обращении в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан»; почтовым отправлением;

по официальному адресу электронной почты Министерства.

Заявление и прилагаемые к нему документы, предоставляются при личном обращении в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан» в оригиналах, которые не должны содержать повреждения, исправления, подчистки, противоречивые сведения, а также иметь юридическую силу на момент обращения.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.6.5. В случае предоставления государственной услуги по выдаче дубликата результата предоставления государственной услуги.

1. Заявление о выдаче дубликата результата предоставления государственной услуги в свободной форме, которое должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, информацию, обосновывающую необходимость получения дубликата результата предоставления государственной услуги, реквизиты выданного ранее результата предоставления государственной услуги, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

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

Предусмотренные настоящим подпунктом документы предоставляются заявителем:

при личном обращении в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан»;

почтовым отправлением;

по официальному адресу электронной почты Министерства.

Заявление и прилагаемые к нему документы, предоставляются при личном обращении в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан» в оригиналах, которые не должны содержать повреждения, исправления, подчистки, противоречивые сведения, а также иметь юридическую силу на момент обращения.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением

документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

1) представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

б) подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований (в случае подачи заявления в электронной форме);

7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале (в случае подачи заявления в электронной форме).

2.7.2. В случае, если в качестве предполагаемых целей использования земель или земельного участка указаны цели, предусмотренные подпунктом 2.4.3 пункта 2.4 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил (не полностью представил) документы, указанные в подпунктах 2-4 подпункта 2.6.3 пункта 2.6, Министерство не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня подачи заявления возвращает его заявителю указанным им в заявлении способом получения разрешения на использование земельного участка или решения об отказе в выдаче такого разрешения, с указанием причин, послуживших основанием для возврата такого заявления.

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

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

2.8.1.1. В случае, если в качестве предполагаемых целей использования земель или земельного участка указаны цели, предусмотренные подпунктом 2.4.3 пункта 2.4 настоящего Административного регламента, если на дату поступления в Министерство заявления о выдаче разрешения на рассмотрении в Министерстве находится представленное ранее заявление, которое подано в отношении земель или земельного участка, границы которых частично или полностью совпадают, Министерство принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления, о чём заявителю сообщается указанным им в заявлении способом получения разрешения на использование земель или земельного участка или решения об отказе в выдаче такого разрешения.

Срок принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка приостанавливается до рассмотрения ранее поданного заявления.

Максимальный срок приостановления заявления составляет 30 календарных дней.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.8.2.1. В случае, если в качестве предполагаемых целей использования земель или земельного участка указаны цели, предусмотренные подпунктом 2.4.1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю.

2.8.2.2. В случае, если в качестве предполагаемых целей использования земель или земельного участка указаны цели, предусмотренные подпунктом 2.4.2 пункта 2.4 настоящего Административного регламента:

1) в заявлении указана цель использования земель или земельных участков, не соответствующая размещению и эксплуатации объектов;

2) заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктом 2.6.2

пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

3) размещение объектов приведет к невозможности использования земель или земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием;

4) испрашиваемый земельный участок предоставлен физическому или юридическому лицу, за исключением случая, если размещенные объекты предназначены для подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предоставление гражданам, юридическим лицам земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и на которых или под поверхностью которых размещены указанные объекты, не влечет за собой принудительные снос или демонтаж указанных объектов (за исключением случаев, если наличие указанных объектов приводит к невозможности использования земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием);

5) выдача разрешения приведёт к использованию земель или земельных участков в нарушение установленных федеральным законодательством ограничений по использованию земель, имеющих особый режим их использования (земли особо охраняемых природных территорий, земли лесного фонда и городских лесов и др.);

6) в отношении земли или земельного участка, на территории которого частично или полностью находится земля или земельный участок, указанный в заявлении или в прилагаемой к заявлению схеме границ запрашиваемого участка, уполномоченным органом принято решение об использовании земель или земельных участков, о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

7) отсутствие объекта в Схеме в случае, если размещение объекта осуществляется в соответствии с такой Схемой.

2.8.2.3. В случае, если в качестве предполагаемых целей использования земель или земельного участка указаны цели, предусмотренные подпунктом 2.4.3 пункта 2.4 настоящего Административного регламента:

1) заявление не содержит сведений, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

2) размещение гаражей либо стоянки приведет к невозможности использования земель или земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием;

3) в отношении земель или земельного участка, на которых планируется размещать гаражи и (или) стоянки, имеется разрешение на использование земельного участка, принятое по заявлению иного гражданина, уполномоченным органом принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, о предварительном согласовании предоставления земельного участка, об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

4) размещение гаража либо стоянки на землях или земельном участке не предусмотрено Схемой 1;

5) в случаях, выявленных после включения гаража или стоянки в схему, если:

- расположение места, планируемого к включению в схему, в границах земельного участка, в отношении которого начаты работы по предоставлению на торгах либо без проведения торгов, в том числе подано заявление о заключении соглашения об установлении сервитута, публичного сервитута, о заключении соглашения о перераспределении земельного участка, о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, имеются решения о проведении аукциона, об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, о предварительном

согласовании предоставления земельного участка, заключено соглашение об установлении сервитута, публичного сервитута в отношении земельного участка, имеется согласие на заключение соглашения о перераспределении земельного участка;

- предоставление земельного участка (части земельного участка), находящегося в государственной или муниципальной собственности, в границах которого расположено место, планируемое к включению в схему, физическому или юридическому лицу;

- наличие ранее принятого решения о согласовании размещения иных объектов на земельном участке, в границах которого находится место, планируемое к включению в схему;

- наличие судебного разбирательства в отношении земельного участка (расположенных на нём зданий, сооружений), в границах которого находится место, планируемое к включению в схему, и (или) судебного разбирательства в отношении границ и (или) площади смежных с ним земельных участков;

- нахождение места, планируемого к включению в схему, в границах зон с особыми условиями использования территорий, установленные ограничения использования которых не допускают размещения гаража или стоянки;

- расположение земельного участка или части земельного участка, в границах которого находится место, планируемое к включению в схему, в границах территории общего пользования, на инженерных сетях, коммуникациях, сооружениях;

- отсутствие доступа (прохода, проезда от земельных участков общего пользования) к земельному участку, в границах которого находится место, планируемое к включению в схему;

- нарушение иных установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (муниципальными нормативными правовыми актами) запретов и ограничений либо прав и законных интересов других лиц в результате размещения гаража или стоянки в границах места.

2.8.2.4. В случае предоставления государственной услуги в части выдачи дубликата результата предоставления государственной услуги основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

2.8.2.5. В случае предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса в Министерство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

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

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

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

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную 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 государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр», Едином портале;

2) возможность получения государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги, выдачи результата предоставления государственной услуги), посредством использования Единого портала (в части подачи заявления и документов, получения сведений о ходе выполнения запроса, получения заявителем результата предоставления государственной услуги, оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме, в случае, если услуга предоставлена в электронной форме);

3) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

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

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

6) наличие возможности записи на приём в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (при личном посещении, по телефону);

7) наличие инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги;

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

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства, государственными служащими, работниками ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» при предоставлении государственной услуги составляет не более двух, общей продолжительностью – не более 30 минут.

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

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

Подача заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется с использованием Единого портала.

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

Исчерпывающий перечень вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1. При предоставлении государственной услуги физическим лицам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в случае, если в качестве предполагаемых целей использования земель или земельного участка указаны цели, предусмотренные подпунктом 2.4.1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

Вариант 2. При предоставлении государственной услуги физическим лицам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в случае, если в качестве предполагаемых целей использования земель или земельного участка указаны цели, предусмотренные подпунктом 2.4.2 пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

Вариант 3. При предоставлении государственной услуги физическим лицам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в случае, если в качестве предполагаемых целей использования земель или земельного участка указаны цели, предусмотренные подпунктом 2.4.3 пункта 2.4 настоящего Административного регламента.

Вариант 4. При предоставлении государственной услуги физическим лицам,

юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Вариант 5. При предоставлении государственной услуги физическим лицам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям по выдаче дубликата результата предоставления государственной услуги.

Профилирование заявителя

При обращении за государственной услугой в Министерство, в ОГКУ «Правительство для граждан» необходимый вариант предоставления государственной услуги определяется по результатам получения устных ответов от заявителя на вопросы.

При обращении за государственной услугой посредством Единого портала профилирование заявителя осуществляется автоматически при заполнении заявителем заявления (запроса).

Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в письменной форме (при подаче заявления на бумажном носителе) или в электронной форме (при подаче заявления посредством Единого портала).

3.2. Вариант 1

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 25 дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

В результате предоставления варианта государственной услуги: заявителю предоставляется разрешение на использование земель и (или) земельного участка.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) приём, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных документов для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка и подписание результата предоставления государственной услуги (проекта распоряжения либо уведомления об отказе);

4) уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2.1. Приём, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных документов для предоставления государственной услуги.

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

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента заявление, поданное через Единый портал, автоматически регистрируется в Платформе государственных сервисов (далее – ПГС) в день его получения либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2. Заявитель может подать заявление, подписанное электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, по официальному адресу электронной почты Министерства. При этом заявитель не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство обязан представить документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

К заявлению, направленному на адрес электронной почты Министерства, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя в виде электронного образа такого документа, за исключением случаев, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если заявитель изъявил желание подать документы, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, они должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Специалисты департамента земельных отношений и реестра Министерства осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приёме документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, ответственный специалист Министерства подготавливает решение об отказе в приёме документов, по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, и направляет указанное решение об отказе в приёме документов по адресу электронной почты заявителю.

3. В случае личного обращения заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента (за исключением оснований для отказа в приёме документов предусмотренных только при личном обращении в Министерство либо в электронной форме).

В случае выявления оснований для отказа в приёме документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, работник ОГКУ «Правительство для граждан» подготавливают решение об отказе в приёме документов, по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»), в момент обращения заявителя.

Запрос о предоставлении государственной услуги, поданный в ОГКУ «Правительство для граждан», регистрируется в день его получения либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

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

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления документов в Министерство.

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

4. Специалисты департамента земельных отношений и реестра Министерства осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приёме документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, ответственный специалист Министерства подготавливает решение об отказе в приёме документов, по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту и выдаёт (направляет) указанное решение об отказе в приёме документов заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента специалисты департамента земельных отношений и реестра Министерства осуществляют регистрацию заявления и документов и передают их референту департамента земельных отношений и реестра Министерства, который осуществляет рассмотрение заявления, а также описывает заявление в работу специалисту отдела землеустройства ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» (далее – специалист).

Результатом настоящей административной процедуры является зарегистрированное заявление, передача зарегистрированного заявления в работу специалисту и переход к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.2 – 3.2.4.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

При подаче заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков в целях, предусмотренных подпунктом «г» подпункта 2.4.1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента, специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия копию лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, в Министерстве природных ресурсов и экологии Ульяновской области.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Министерство природных ресурсов и экологии Ульяновской области.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области (далее – СМЭВ) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр, в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) в Федеральной налоговой службе (далее – ФНС).

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

Результатом административной процедуры является получение сведений из Росреестра, ФНС, Министерства природных ресурсов и экологии Ульяновской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 (семь) рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка и подписание результата предоставления государственной услуги (проекта распоряжения либо уведомления об отказе).

Специалист осуществляет проверку документов на предмет исключения возможности выдачи разрешения на использование одних и тех же земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, нескольким заявителям путём анализа информации об испрашиваемых землях или земельных участках (кадастровый номер, местоположение, информация о принятых уполномоченным органом решениях об испрашиваемых землях или земельных участках).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.2.1 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку проекта распоряжения.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.8.2.1 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку проекта уведомления об отказе.

Подготовленный проект распоряжения специалист передаёт на подпись заместителю Министра имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области.

Подготовленный проект уведомления об отказе специалист передаёт на подпись директору департамента земельных отношений и реестра Министерства.

Подписанный проект распоряжения либо проект уведомления об отказе передается на регистрацию специалисту департамента земельных отношений и реестра Министерства.

Результатом административной процедуры является подготовленное для выдачи (направления) распоряжение либо уведомление об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.2.4. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги посредством:

телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата предоставления государственной услуги в Министерство, в случае, если данный способ получения результата предоставления государственной услуги был выбран заявителем в заявлении;

направления в личный кабинет на Едином портале соответствующего уведомления.

В соответствии со способом получения результата предоставления государственной услуги, выбранным заявителем в заявлении:

распоряжение либо уведомление об отказе выдаётся заявителю, на бумажном носителе при личном обращении в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан», направляется Министерством посредством почтового отправления;

распоряжение или уведомление об отказе направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.3. Вариант 2

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

В результате предоставления варианта государственной услуги заявителю предоставляется разрешение на использование земель и (или) земельного участка.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) приём, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных документов для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка и подписание результата предоставления государственной услуги (проекта распоряжения либо уведомления об отказе);

4) уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.3.1. Приём, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных документов для предоставления государственной услуги.

1. Заявитель может подать заявление, подписанное электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, по официальному адресу электронной почты Министерства. При этом заявитель не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство обязан представить документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

К заявлению, направленному на адрес электронной почты Министерства, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя в виде электронного образа такого документа, за исключением случаев, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если заявитель изъявил желание подать документы, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, они должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Специалисты департамента земельных отношений и реестра Министерства осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приёме документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, ответственный специалист Министерства подготавливает решение об отказе в приёме документов, по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, и направляет указанное решение об отказе в приёме документов по адресу электронной почты заявителю.

2. В случае личного обращения заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, необходимыми

для предоставления государственной услуги, указанными в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента (за исключением оснований для отказа в приёме документов предусмотренных только при личном обращении в Министерство либо в электронной форме).

В случае выявления оснований для отказа в приёме документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, работник ОГКУ «Правительство для граждан» подготавливают решение об отказе в приёме документов, по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством ГИС «АИС МФЦ», в момент обращения заявителя.

Запрос о предоставлении государственной услуги, поданный в ОГКУ «Правительство для граждан», регистрируется в день его получения либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

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

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления документов в Министерство.

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

3. Специалисты департамента земельных отношений и реестра Министерства осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приёме документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, ответственный специалист Министерства подготавливает решение об отказе в приёме документов, по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту и выдаёт (направляет) указанное решение об отказе в приёме документов заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента специалисты департамента земельных отношений и реестра Министерства осуществляют регистрацию заявления и документов и передают их референту департамента земельных отношений и реестра Министерства, который осуществляет рассмотрение заявления, а также отписывает заявление в работу специалисту.

Результатом настоящей административной процедуры является зарегистрированное заявление, передача зарегистрированного заявления в работу специалисту и переход к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.3.2 - 3.3.4.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ выписку из ЕГРН (об испрашиваемом земельном участке) в Росреестр.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр, в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП в ФНС.

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

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения о включении объекта в Схему в органе местного самоуправления соответствующего муниципального образования Ульяновской области (по месту размещения объекта).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом административной процедуры является получение сведений из Росреестра, ФНС, органа местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка и подписание результата предоставления государственной услуги (проекта распоряжения либо уведомления об отказе).

Специалист осуществляет проверку документов на предмет исключения возможности выдачи разрешения на использование одних и тех же земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, нескольким заявителям путём анализа информации об испрашиваемых землях или земельных участках (кадастровый номер, местоположение, информация о принятых уполномоченным органом решениях об испрашиваемых землях или земельных участках).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.2.2 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку проекта распоряжения.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.8.2.2 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку проекта уведомления об отказе.

Подготовленный проект распоряжения специалист передаёт на подпись заместителю Министра имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области.

Подготовленный проект уведомления об отказе специалист передаёт на подпись директору департамента земельных отношений и реестра Министерства.

Подписанный проект распоряжения либо проект уведомления об отказе передается на регистрацию специалисту департамента земельных отношений и реестра Министерства.

Результатом административной процедуры является подготовленное для выдачи (направления) распоряжение либо уведомление об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.3.4. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги посредством:

телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата предоставления государственной услуги в Министерство, в случае, если данный способ получения результата предоставления государственной услуги был выбран заявителем в заявлении;

направления в личный кабинет на Едином портале соответствующего уведомления.

В соответствии со способом получения результата предоставления государственной услуги, выбранным заявителем в заявлении:

распоряжение или уведомление об отказе выдаётся заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан», направляется Министерством посредством почтового отправления;

распоряжение или уведомление об отказе направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.4. Вариант 3

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

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

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) приём, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных документов для предоставления государственной услуги;

2) возврат заявления Министерством заявителю;

3) приостановление Министерством срока рассмотрения заявления;

4) формирование и направление межведомственных запросов;

5) принятие решения о предоставлении государственной услуги, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка и подписание результата предоставления государственной услуги (проекта распоряжения либо уведомления об отказе);

6) уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.4.1. Приём, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных документов для предоставления государственной услуги.

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

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента заявление, поданное через Единый портал, заявление автоматически регистрируется в ПГС в день его получения либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2. Заявитель может подать заявление, подписанное электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, по официальному адресу электронной почты Министерства. При этом заявитель не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство обязан представить документы, указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

К заявлению, направленному на адрес электронной почты Министерства, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя в виде электронного образа такого документа, за исключением случаев, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если заявитель изъявил желание подать документы, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, они должны соответствовать требованиям, указанным в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалисты департамента земельных отношений и реестра Министерства осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приёме документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, ответственный специалист Министерства подготавливает решение об отказе в приёме документов, по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, и направляет указанное решение об отказе в приёме документов по адресу электронной почты заявителю.

3. В случае личного обращения заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента (за исключением оснований для отказа в приёме документов предусмотренных только при личном обращении в Министерство либо в электронной форме).

В случае выявления оснований для отказа в приёме документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, работник ОГКУ «Правительство для граждан» готовят решение об отказе в приёме документов, по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством ГИС «АИС МФЦ» в момент обращения заявителя.

Запрос о предоставлении государственной услуги, поданный в ОГКУ «Правительство для граждан», регистрируется в день его получения либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

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

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления документов в Министерство.

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

4. Специалисты департамента земельных отношений и реестра Министерства осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приёме документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, ответственный специалист Министерства подготавливает решение об отказе в приёме документов, по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту и выдаёт (направляет) указанное решение об отказе в приёме документов заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента специалисты департамента земельных отношений и реестра Министерства осуществляют регистрацию заявления и документов и передают их референту департамента земельных отношений и реестра Министерства, который осуществляет рассмотрение заявления, а также отписывает заявление в работу специалисту.

Результатом настоящей административной процедуры является зарегистрированное заявление, передача зарегистрированного заявления в работу специалисту и переход к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.4.2 – 3.4.6.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления и приложенных документов, резолюция референта департамента земельных отношений и реестра Министерства о принятом решении по результатам рассмотрения заявления.

3.4.2. Возврат заявления Министерством заявителю.

Специалист обеспечивает подготовку и подписание директором департамента земельных отношений и реестра Министерства в адрес заявителя уведомления о возврате заявления с указанием причины возврата и информации о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Подписанное директором департамента земельных отношений и реестра Министерства уведомление о возврате заявления передается на регистрацию.

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

Результатом административной процедуры является отправка в течение 1 рабочего дня заявителю уведомления о возврате заявления указанным им в заявлении способом получения разрешения на использование земельного участка или решения об отказе в выдаче такого разрешения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.4.3. Приостановление Министерством срока рассмотрения заявления.

Специалист осуществляет проверку документов на предмет исключения возможности совпадения местоположения границ земель или земельного участка, в отношении которых подано заявление о выдаче разрешения, с местоположением границ земель или земельного участка, в отношении которых ранее другим лицом представлено заявление о выдаче разрешения в Министерство, путём просмотра и анализа заявлений и приложенных документов, поступивших в Министерство, по общей базе заявлений, которая ведётся в электронном виде.

Специалист обеспечивает подготовку и подписание директором департамента земельных отношений и реестра Министерства в адрес заявителя уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги.

Подписанное директором департамента земельных отношений и реестра Министерства уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги передается на регистрацию.

Специалист уведомляет заявителя о приостановлении срока рассмотрения заявления посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении.

Основанием для возобновления предоставления государственной услуги является принятие Министерством решения по ранее представленному заявлению о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, границы которых частично или полностью совпадают.

Результатом административной процедуры является отправка в течение 1 рабочего дня заявителю уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги указанным им в заявлении способом получения разрешения на использование земельного участка или решения об отказе в выдаче такого разрешения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 7 рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство.

3.4.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ выписку из ЕГРН (об испрашиваемом земельном участке) в Росреестре.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр, в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП в ФНС.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Специалист запрашивает сведения об инвалидности гражданина из федерального реестра инвалидов посредством СМЭВ в Пенсионном фонде Российской Федерации.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Пенсионный фонд Российской Федерации.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения о включении гаража, являющегося некапитальным сооружением, либо стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства в Схему 1 в соответствии с подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента в органе местного самоуправления соответствующего муниципального образования Ульяновской области (по месту размещения объекта).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом административной процедуры является получение сведений из Росреестра, ФНС, органа местного самоуправления муниципального образования Ульяновской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство.

3.4.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовка и подписание результата предоставления государственной услуги (проекта распоряжения либо уведомления об отказе).

Специалист осуществляет проверку документов на предмет исключения возможности выдачи разрешения на использование одних и тех же земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, нескольким заявителям путём анализа информации об испрашиваемых землях или земельных участках (кадастровый номер, местоположение, информация о принятых уполномоченным органом решениях об испрашиваемых землях или земельных участках).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.2.3 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку проекта распоряжения.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.8.2.3 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку проекта уведомления об отказе.

Подготовленный проект распоряжения специалист передаёт на подпись заместителю Министра имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области.

Подготовленный проект уведомления об отказе специалист передаёт на подпись директору департамента земельных отношений и реестра Министерства.

Подписанный проект распоряжения либо проект уведомления об отказе передается на регистрацию специалисту департамента земельных отношений и реестра Министерства.

Результатом административной процедуры является подготовленное для выдачи (направления) распоряжение либо уведомление об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.4.6. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги посредством:

телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата предоставления государственной услуги в Министерство, в случае, если данный способ получения результата предоставления государственной услуги был выбран заявителем в заявлении;

направления в личный кабинет на Едином портале соответствующего уведомления.

В соответствии со способом получения результата предоставления государственной услуги, выбранным заявителем в заявлении:

распоряжение либо уведомление об отказе выдаётся заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан», направляется Министерством посредством почтового отправления;

распоряжение или уведомление об отказе направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.5. Вариант 4

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

В результате предоставления варианта государственной услуги заявителю предоставляется распоряжение о внесении изменений в ранее изданное распоряжение о выдаче разрешения на использование земель и (или) земельного участка.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги, подготовка и подписание результата предоставления государственной услуги;

3) выдача (направление) нового исправленного документа или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок.

1. Заявитель может подать заявление, подписанное электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, по официальному адресу электронной почты Министерства. При этом заявитель не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство обязан представить документы, указанные в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

К заявлению, направленному на адрес электронной почты Министерства, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя в виде электронного образа такого документа, за исключением случаев, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если заявитель изъявил желание подать документы, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, они должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2. Специалисты департамента земельных отношений и реестра Министерства осуществляют регистрацию заявления и документов и передают их референту департамента земельных отношений и реестра Министерства, который осуществляет рассмотрение заявления, а также отписывает заявление в работу специалисту.

Результатом настоящей административной процедуры является зарегистрированное заявление, передача зарегистрированного заявления в работу специалисту и переход к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.5.2 – 3.5.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5.2 Рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги, подготовка и подписание результата предоставления государственной услуги.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются референтом департамента земельных отношений и реестра Министерства и передаются специалисту для работы.

При отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, указанных в подпункте 2.8.2.5 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного

регламента, специалист приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке распоряжения о внесении изменений в ранее изданное распоряжение.

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

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

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

Оформление распоряжения о внесении изменений в ранее изданное распоряжение осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.3 пункта 3.2, в подпункте 3.3.3 пункта 3.3 или в подпункте 3.4.5 пункта 3.4 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, указанных в подпункте 2.8.2.5 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Подготовленный проект уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист передаёт на подпись директору департамента земельных отношений и реестра Министерства.

Подписанный проект уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах передается на регистрацию специалисту департамента земельных отношений и реестра Министерства.

Максимальный срок выполнения административных действий – 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является распоряжение о внесении изменений в ранее изданное распоряжение либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.3. Уведомление заявителя о готовности документа и выдача (направление) нового исправленного документа или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Уведомление заявителя о готовности документа и выдача (направление) заявителю нового исправленного документа или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.4 пункта 3.2, в подпункте 3.3.4 пункта 3.3 или в подпункте 3.4.6 пункта 3.4 настоящего Административного регламента.

В соответствии со способом получения результата предоставления государственной услуги, выбранным заявителем в заявлении, распоряжение о внесении изменений в ранее изданное распоряжение или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения выдаётся (направляется) заявителю:

на бумажном носителе при личном обращении в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан»

Министерством посредством почтового отправления.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю распоряжения о внесении изменений в ранее изданное

распоряжение или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня со дня подписания распоряжения о внесении изменений в ранее изданное распоряжение или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6. Вариант 5

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

В результате предоставления варианта государственной услуги заявителю предоставляется дубликат разрешения на использование земель и (или) земельного участка.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) приём и регистрация заявления о выдаче дубликата результата предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) дубликата результата предоставления государственной услуги;

3) выдача (направление) дубликата результата предоставления государственной услуги.

3.6.1. Приём и регистрация заявления о выдаче дубликата результата предоставления государственной услуги.

1. Заявитель может подать заявление, подписанное электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, по официальному адресу электронной почты Министерства. При этом заявитель не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство обязан представить документы, указанные в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

К заявлению, направленному на адрес электронной почты Министерства, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя в виде электронного образа такого документа, за исключением случаев, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если заявитель изъявил желание подать документы, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, они должны соответствовать требованиям, указанным в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2. В случае личного обращения заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента работник ОГКУ «Правительства для граждан» осуществляет проверку комплектности документов.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством ГИС «АИС МФЦ», в момент обращения заявителя.

Запрос о предоставлении государственной услуги, поданный в ОГКУ «Правительство для граждан», регистрируется в день его получения либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в Министерство

документы на бумажном носителе по реестру, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и Министерством.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления документов в Министерство.

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

3. При личном обращении заявителя Министерство специалисты департамента земельных отношений и реестра Министерства осуществляют регистрацию заявления и документов и передают их референту департамента земельных отношений и реестра Министерства, который осуществляет рассмотрение заявления и приложенных документов на предмет комплектности.

Результатом настоящей административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.6.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) дубликата предоставления государственной услуги.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются референтом департамента земельных отношений и реестра Министерства и передаются специалисту для работы.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.2.4 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку дубликата распоряжения.

При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 2.8.2.4 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку уведомления об отказе в выдаче дубликата распоряжения.

Подготовленный проект уведомления об отказе в выдаче дубликата распоряжения специалист передаёт на подпись директору департамента земельных отношений и реестра Министерства.

Подписанный проект уведомления об отказе в выдаче дубликата распоряжения передается на регистрацию специалисту департамента земельных отношений и реестра Министерства.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный для выдачи дубликат распоряжения либо уведомление об отказе в выдаче дубликата.

Максимальный срок выполнения административных действий – 8 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления.

3.6.3. Выдача (направление) дубликата результата предоставления государственной услуги.

Уведомление заявителя о готовности дубликата распоряжения либо уведомления об отказе в выдаче дубликата осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.4 пункта 3.2, в подпункте 3.3.4 пункта 3.3 или в подпункте 3.4.6 пункта 3.4 настоящего Административного регламента.

В соответствии со способом получения результата предоставления государственной услуги, выбранным заявителем в заявлении, дубликат распоряжения либо уведомление об отказе в выдаче дубликата выдаётся (направляется) заявителю:

на бумажном носителе при личном обращении в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан» ;

Министерством посредством почтового отправления.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата распоряжения либо уведомления об отказе в выдаче дубликата.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня со дня подготовки дубликата распоряжения либо или подписания уведомления об отказе в выдаче дубликата.

3. Порядок оставления заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется заместителем Министра имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Министерства, ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр».

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Министерства на текущий год.

4.2.3. Частота осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги утверждается Министром имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области.

4.2.4. Плановые проверки проводятся ежеквартально на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента прав заявителей, виновные лица несут персональную

ответственность за решения, действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, за соблюдением порядка осуществления административных процедур закрепляется в его должностном регламенте.

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

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

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

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

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

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

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

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

Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Министерства, ОГКУ «Правительство для граждан», Правительства Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан»);

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

Перечень признаков заявителя

№	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков»		
1.	Категория заявителя?	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
2.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Лично 2. Через представителя
Результатами предоставления государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги»		
3.	Категория заявителя?	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
4.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Лично 2. Через представителя
Результатами предоставления государственной услуги «Выдача дубликата результата предоставления государственной услуги»		
6.	Категория заявителя?	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
7.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Лично 2. Через представителя
8.	Причина обращения за выдачей дубликата?	1. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, утерян. 2. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, испорчен

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

В Министерство имущественных отношений
и архитектуры Ульяновской области

от _____

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН; для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для индивидуальных предпринимателей - сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН (далее - заявитель))

Почтовый адрес заявителя: _____

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Электронная почта заявителя: _____

Телефон заявителя: _____

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на срок _____.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер земельного участка: _____.

1.2. Адресные ориентиры земель или земельного участка (описание местоположения земель или земельного участка): _____

1.3. Цель использования земельного участка: _____

2. Порядковый номер места, предназначенного для размещения гаража или стоянки в схеме размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи места их жительства на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, (в случае подачи заявления в целях возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства) _____;

3. Сведения о наличии у гражданина инвалидности (в случае подачи заявления инвалидами в целях размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства) _____;

4. Осуществление рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населённых пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, _____

(требуется/не требуется)

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- почтовым отправлением;
- лично в Министерстве имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области;
- лично в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления через многофункциональный центр).

Приложение:

Заявитель:

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

« ___ » _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О выдаче разрешения на использование
земель или земельных участков

Руководствуясь статьями 10.1, 39.33, 39.34, 39.35, пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», в соответствии с постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», Положением о Министерстве имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области, утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 27.01.2022 № 1/51-П «О Министерстве имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области», на основании письменного заявления _____ от _____ № _____:

1. Разрешить _____
(ФИО (при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность гражданина;

наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН)
с _____ 20____ по _____ 20____ использовать земли населенных пунктов, государственная собственность на которые не разграничена, находящиеся в кадастровом квартале _____ на территории _____ Ульяновской области, площадью _____ кв. м в границах, согласно координатам характерных точек границ территории:

	X	Y
1		
2		
3		
4		
1		

в целях _____ без права на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства.

2. После окончания срока использования земель, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения _____ обязан в течение пяти дней вернуть земли в надлежащем состоянии, позволяющем их дальнейшее использование без дополнительных материальных затрат на восстановление, по передаточному акту.

3. Со дня предоставления земельного участка, сформированного из земель, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения, физическому или юридическому лицу, _____ будет уведомлен в десятидневный срок в письменной форме о досрочном прекращении действия разрешения на использование земель.

4. Если использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на основании разрешений на использование земель или земельных участков привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков, лица, которые

пользовались такими землями или земельными участками, обязаны:

4.1 привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;

4.2 выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков.

5. Отделу землеустройства ОГКУ «Региональный земельно-имущественный информационный центр» в десятидневный срок со дня издания настоящего распоряжения обеспечить направление его в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области, в администрацию города Ульяновска.

(должность)

(подпись)

(ФИО(последнее при наличии))

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в выдаче разрешения
на использование земельного участка

ФИО (последнее при наличии) заявителя
(наименование юридического лица,
организационно-правовая форма
/индивидуальному предпринимателю
ФИО (последнее при наличии))

Адрес заявителя

Уважаемый (ая) _____ !

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ № ____) о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, находящихся в кадастровом квартале _____, площадью _____ кв. м, Министерство имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области сообщает следующее.

В соответствии с подпунктом ____ пункта 9 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства РФ от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», Министерство имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области отказывает Вам в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков по следующим основаниям: _____

(должность)

(подпись)

(ФИО(последнее при наличии))

Исп.:
Тел.:

УВЕДОМЛЕНИЕ

ФИО (последнее при наличии) заявителя

Адрес заявителя

О возврате заявления

Уважаемый (ая) _____ !

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ № ____) о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, находящихся в кадастровом квартале _____ местоположение: _____, площадью _____ кв. м, Министерство имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области возвращает Вам указанное выше заявление по следующим причинам: _____

(должность)

(подпись)

(ФИО(последнее при наличии))

Исп.:

Тел.:

УВЕДОМЛЕНИЕ

ФИО (последнее при наличии) заявителя

Адрес заявителя

О приостановлении предоставления
государственной услуги

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ № _____) о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, находящихся в кадастровом квартале _____ местоположение: _____, площадью _____ кв. м, Министерство имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области приостанавливает срок рассмотрения Вашего заявления по следующим причинам: _____ до _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(ФИО(последнее при наличии))

Исп.:
Тел.:

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в исправлении допущенных
опечаток и (или) ошибок

ФИО (последнее при наличии) заявителя
(наименование юридического лица,
организационно-правовая форма
/индивидуальному предпринимателю
ФИО (последнее при наличии))

Адрес заявителя

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от ____ № ____) об исправлении допущенных
опечаток и (или) ошибок в _____,
(указываются наименование и реквизиты выданного в результате
предоставления государственной услуги документа)

Министерство имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области
отказывает Вам в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по следующим
причинам: _____

(должность)

(подпись)

(ФИО(последнее при наличии))

Исп.:
Тел.:

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в выдаче дубликата

ФИО (последнее при наличии) заявителя
(наименование юридического лица,
организационно-правовая форма
/индивидуальному предпринимателю
ФИО (последнее при наличии))

Адрес заявителя

Уважаемый (ая) _____ !

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ № _____) о выдаче дубликата

(указываются наименование и реквизиты выданного в результате
предоставления государственной услуги документа)

Министерство имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области
отказывает Вам в выдаче дубликата по следующим причинам: _____

(должность)

(подпись)

(ФИО(последнее при наличии))

Исп.:
Тел.:

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в приёме документов

ФИО (последнее при наличии) заявителя
(наименование юридического лица,
организационно-правовая форма
/индивидуальному предпринимателю
ФИО (последнее при наличии))

Адрес заявителя

Уважаемый (ая) _____ !

В приёме документов для предоставления услуги о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута Министерство имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области отказывает Вам по следующим причинам: _____

(указываются основания для отказа в приёме документов в соответствии с подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента)

(должность)

(подпись)

(ФИО(последнее при наличии))

Исп.:
Тел.: