



**Администрация
муниципального образования «Город Новоульяновск»
Ульяновской области**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

05 июня 2026 г.

№ 422-П
Экз. № _____

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно без проведения торгов»

В соответствии со статьями 11, 39.1, 39.2, 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области, Администрация муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно без проведения торгов» (Приложение).

2. Признать утратившим силу (отменить) постановление Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области от 30.04.2019 №570-П "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно без проведения торгов».

3. Признать утратившим силу (отменить) постановление Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области от 18.01.2023 №27-П «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области от 30.04.2019 №570-П».

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

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

Глава Администрации

С.А.Ильюшкин

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Город Новоульяновск»
Ульяновской области
от «05» июня 2026 г. № 422-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на
который не разграничена, в собственность бесплатно без проведения торгов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) на территории муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно без проведения торгов (далее – Административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их представителям, наделённым соответствующими полномочиями выступать от имени указанных выше физических и юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа www.novoulsk.ru;

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

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

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

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

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

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

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

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

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

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

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

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

Справочная информация размещена на информационных стендах и иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

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

режим работы и адреса многофункциональных центров в Ульяновской области;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

порядок предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно

без проведения торгов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом. Подготовку результата муниципальной услуги осуществляет Муниципальное учреждение Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Город Новоульяновск» (далее – функциональный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 постановление уполномоченного органа о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно без проведения торгов (далее – постановление о предоставлении земельного участка) (по форме, приведённой в приложении № 2 к Административному регламенту);

отказ в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно без проведения торгов (далее – отказ) (по форме, приведённой в приложении № 3 к Административному регламенту).;

уведомление о возврате заявления (по форме, приведённой в приложении № 4 к Административному регламенту).

2.3.2. В части исправления опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги:

- исправленное постановление о предоставлении земельного участка;
- исправленное постановление об отказе;
- уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок) (по форме, приведенной в приложении № 6 к административному регламенту).

2.3.3. В части выдачи дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги:

- дубликат постановления о предоставлении земельного участка;
- дубликат постановления об отказе;
- уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе в выдаче дубликата) (по форме, приведенной в приложении № 8 к административному регламенту).

2.3.4. Постановление о предоставлении земельного участка, постановление об отказе, исправленное постановление о предоставлении земельного участка, исправленное постановление об отказе подписывается Главой администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Руководитель уполномоченного органа).

Уведомление о возврате заявления, уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, уведомление об отказе в выдаче дубликата, уведомление о выдаче дубликата постановления о предоставлении земельного участка, уведомление о выдаче дубликата постановления об отказе подписывается Главой администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Руководитель уполномоченного органа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на

который не разграничена, в собственность бесплатно без проведения торгов составляет не более 14 (четырнадцати) календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. Заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно без проведения торгов (далее - заявление, заявление о предоставлении земельного участка) (по форме, приведенной в приложении № 1 к административному регламенту) (заявитель представляет самостоятельно).

2. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (паспорт или иной документ, его заменяющий) (заявитель представляет самостоятельно).

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

4. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в собственность бесплатно без проведения торгов (заявитель представляет самостоятельно):

для физических лиц:

1) при предоставлении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд:

решение общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества (далее - СНТ) или огороднического некоммерческого товарищества (далее - ОНТ) о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка;

2) при предоставлении земельного участка, в случаях, устанавливаемых Федеральным законом, законом субъекта Российской Федерации:

документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации;

документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации;

документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации;

для юридических лиц:

1) при предоставлении земельного участка, на котором расположены здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения:

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (для религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения);

2) при предоставлении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд:

решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка;

3) при предоставлении земельного участка, в случаях, устанавливаемых Федеральным законом, законом субъекта Российской Федерации:

документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации;

документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации.

5. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо (заявитель представляет самостоятельно).

6. Подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу (заявитель предоставляет самостоятельно).

7. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке, здании, сооружении, расположенных на испрашиваемом земельном участке) (заявитель вправе представить документ по собственной инициативе). Запрашивается уполномоченным органом в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

8. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ). Заявитель вправе представить документ по собственной инициативе. Запрашивается уполномоченным органом в Федеральной налоговой службе (далее - ФНС).

9. Утвержденный проект межевания территории (необходим в случае, если заявителем подано заявление о предоставлении земельного участка для ведения садоводства, огородничества для собственных нужд). Заявитель вправе представить документ по собственной инициативе. Документ находится в распоряжении структурного подразделения уполномоченного органа.

10. Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН. Заявитель вправе представить документ по собственной инициативе. Документ находится в распоряжении структурного подразделения уполномоченного органа.

11. Сведения о трудовой деятельности. Заявитель вправе представить документ по собственной инициативе. Запрашивается уполномоченным органом в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - СФР).

2.5.1. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части исправления опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги:

1. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок) (заявитель представляет самостоятельно) (по форме, приведенной в приложении № 5 к административному регламенту);

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (представляет самостоятельно);

3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (заявитель представляет самостоятельно);

4. Документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки (заявитель вправе предоставить

по собственной инициативе).

2.5.2. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части выдачи дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги:

1. Заявление о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата) (заявитель представляет самостоятельно) (по форме, приведенной в приложении № 7 к административному регламенту);
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (представляет самостоятельно);
3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (заявитель представляет самостоятельно).

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

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

В течение 10 (десяти) дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям подпункта 1 пункта 2.5 Административного регламента, подано в ненадлежащий орган местного самоуправления или к заявлению не приложены документы, указанные в подпунктах 2-5 пункта 2.5 Административного регламента. При этом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

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

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

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо гражданина, не обладающего правом участия (членства) в садоводческом или огородническом некоммерческом товариществе, имеющего право на первоочередное или внеочередное приобретение земельного участка в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации либо на приобретение земельного участка в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации (если такой земельный участок является садовым), а также за исключением собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории либо принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории либо принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном

развитии территории, либо расположен в границах территории, в отношении которой принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов, ведения гражданами садоводства для собственных нужд;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской

Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона;

27) наличие запрета на использование земельного участка в целях, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;

28) земельный участок, указанный в заявлении о его предоставлении, является земельным участком, входящим в перечень земельных участков, находящихся в государственной собственности Ульяновской области и предназначенных для бесплатного предоставления гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, гражданам, являющимся инвалидами Великой Отечественной войны или ветеранам боевых действий, или признанными в установленном порядке инвалидами с указанием военной травмы в качестве причины инвалидности, а также гражданам, являющимся одним из родителей (одиноким матерью либо одиноким отцом) в студенческих семьях, имеющих ребенка (детей);

29) земельный участок, указанный в заявлении о его предоставлении, необходим для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, за исключением отношений концедента и концессионера, возникающих на основании заключенного между ними концессионного соглашения.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 части 2.6 раздела 2 административного регламента;

2) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в части 1.2 раздела 1 административного регламента;

3) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в результате муниципальной услуги.

2.7.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 части 2.6 раздела 2 административного регламента;

2) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в части 1.2 раздела 1 административного регламента.

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

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

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

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

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

2.11.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета;

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

графика работы.

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

Продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ "Правительство для граждан" в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

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

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

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

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

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в уполномоченном органе:

- 1) приём и регистрация заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов;
- 3) возврат заявления уполномоченным органом заявителю;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов;
- 5) принятие решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно без проведения торгов либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно без проведения торгов, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие уполномоченного органа и иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг: не осуществляется;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- 6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.5. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1. Приём и регистрация заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления и приложенных документов в уполномоченный орган.

Специалист уполномоченного органа, принимающий заявления, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов, либо сверяет копии предоставленных документов с подлинниками.

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

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день со дня начала административной процедуры.

3.2.2. Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами с визой

Руководителя уполномоченного органа на исполнение.

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

Результатами административной процедуры являются рассмотрение заявления и приложенных документов, переход к административной процедуре по возврату заявления либо к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.4 – 3.2.6.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день со дня начала административной процедуры.

3.2.3 Возврат заявления уполномоченным органом заявителю.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является несоответствие заявления положениям подпункта 1 пункта 2.6 Административного регламента, подача заявления в иной орган местного самоуправления или наличие неполного комплекта документов, предоставляемых в соответствии с подпунктами 2-4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист обеспечивает подготовку, согласование с руководителем функционального органа и подписание Руководителем уполномоченного органа проекта уведомления о возврате заявления (по форме, приведённой в Приложении № 3 к Административному регламенту) в адрес заявителя с указанием причины возврата и информированием о возможности повторно представить заявление с Приложением необходимого комплекта документов.

Подписанное Руководителем уполномоченного органа уведомление о возврате заявления передается на регистрацию специалисту уполномоченного органа для регистрации и подготовки к отправке.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 (семь) рабочих дней со дня начала административной процедуры.

3.2.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является непредставление заявителем в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 6 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпункте 5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента в Росреестре.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений, содержащихся в документах, указанных в подпункте 5 пункта 2.6, не может превышать 3 (три) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр, в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах 6-7 пункта 2.6 настоящего Административного регламента в Федеральной налоговой службе (далее по тексту - ФНС).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений, содержащихся в документах, указанном в подпунктах 6-7 пункта 2.6 настоящего

Административного регламента не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в подпунктах 8-10 пункта 2.6 настоящего Административного регламента – в структурных подразделениях уполномоченного органа.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области сведения, содержащиеся в документе, указанном в пункте 11 части 2.6 настоящего административного регламента в СФР.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений, содержащихся в документе, указанном в пункте 11 части 2.6 настоящего административного регламента, в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в СФР.

Результатом административной процедуры является получение сведений и документов из Росреестра, ФНС, СФР, структурных подразделений уполномоченного органа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней со дня начала административной процедуры.

3.2.5. Принятие решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно без проведения торгов либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно без проведения торгов, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение сведений и документов из Росреестра, ФНС, структурных подразделений уполномоченного органа.

Специалист осуществляет проверку документов на предмет отсутствия или наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Осуществляется проверка документов на предмет исключения возможности предоставления одного и того же земельного участка нескольким заявителям.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента специалист подготавливает проект постановления о предоставлении земельного участка (Приложение № 2 к Административному регламенту).

В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

После всех необходимых согласований с руководителем функционального органа, первым заместителем Руководителя уполномоченного органа, начальником отдела правового обеспечения проект постановления о предоставлении земельного участка либо отказ в предоставлении земельного участка представляется на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает проект постановления о предоставлении земельного участка либо проект постановления об отказе, после чего передаёт на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является подготовленные для выдачи проект постановления о предоставлении земельного участка либо отказ в предоставлении земельного участка.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 10 (десять) рабочих дней со дня формирования полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписанное и зарегистрированное постановление о предоставлении земельного участка либо постановление об отказе.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата способом указанным им в заявлении.

Постановление о предоставлении земельного участка либо постановление об отказе не позднее чем через 1 (один) рабочий день со дня принятия соответствующего решения, направляется заявителю способом указанным им в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) документа по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня со дня подписания и регистрации постановления о предоставлении земельного участка либо постановления об отказе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении муниципальной услуги.

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

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

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём:

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

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

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

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

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

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

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

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с Приложением всех принятых документов по реестру в уполномоченный орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём приёма документов в ОГКУ

«Правительство для граждан» от заявителя.

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является полученное от уполномоченного органа подписанное постановление о предоставлении земельного участка либо постановление об отказе.

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

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

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

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

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

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

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

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

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление;

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

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

Заявление в свободной форме 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, указание способа информирования о готовности результата, способ получения

результата (лично, почтовой связью).

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

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

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

Приём и регистрация заявления осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента.

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

3.4.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой Руководителя уполномоченного органа передается на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

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

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.5 пункта 3.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 5 (пять) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение одного рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, подписанного Руководителем уполномоченного органа.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю исправленного постановления хранится в накопительном деле заявителя в Комитете.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1.

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

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

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанного простой электронной подписью через Единый портал, заявитель, не позднее 1 (одного) рабочего дня обязан представить документы, указанные в части 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Представление документов на бумажном носителе не требуется в случае, если документы, указанные в части 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, были предоставлены в электронной форме в момент подачи заявления.

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

1. Заявления представляются в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.
2. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.
3. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ.
4. Качество представляемых в электронной форме документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, распознать реквизиты документа, должна быть обеспечена сохранность всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.
5. Документы в электронной форме, прикладываемые к заявлению, подписываются с использованием электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписи) лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

3.5.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом.

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

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

3.6. Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата в порядке, установленном пунктом 3.2.1 части 3.2 раздела 3 административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче дубликата, является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата.

Заявитель прикладывает к заявлению о выдаче дубликата, документы предусмотренные пунктом 2.6.2 части 2.6 раздела 2 административного регламента.

Заявление и документы, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов, специалист делает копии документов);

- через организацию почтовой связи;

- через ОГКУ "Правительство для граждан".

Прием и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.1 части 3.2 раздела 3 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления о выдаче дубликата в уполномоченный орган.

3.6.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемого к нему пакета документов специалисту в работу.

Заявление с визой Руководителя уполномоченного органа передается на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление о выдаче дубликата и представленные заявителем документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата постановления о предоставлении земельного участка или дубликата постановления об отказе (далее - дубликат постановления), установленных пунктом 2.8.4 части 2.8 раздела 2 административного регламента, уполномоченный орган выдает дубликат постановления с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном результате муниципальной услуги. В случае если ранее заявителю был выдан результат муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно направляется указанный документ.

На дубликате постановления проставляется отметка "дубликат".

В случае наличия оснований для отказа в выдаче дубликата постановления, предусмотренных пунктом 2.8.4 части 2.8 раздела 2 административного регламента, подготавливается уведомление об отказе в выдаче дубликата.

Дубликат постановления либо уведомление об отказе в выдаче дубликата направляется заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня способом, указанным в заявлении о выдаче дубликата.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня со дня поступления в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале и отметка о выдаче заявителю дубликата постановления.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом,

предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем функционального органа.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы функционального органа уполномоченного органа с периодичностью один раз в три года.

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

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

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

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

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

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Руководителем функционального органа осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

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

Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта уполномоченного органа, ОГКУ "Правительство для граждан";
2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ОГКУ "Правительство для граждан", руководителя ОГКУ "Правительство для граждан", работников ОГКУ "Правительство для граждан");

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), 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", ОГКУ "Правительство для граждан", работников ОГКУ "Правительство для граждан").

Приложение № 1
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации муниципального
образования «Город Новоульяновск»
Ульяновской области
от «05» июня 2026 г. № 422-П

Главе Администрации муниципального образования
«Город Новоульяновск» 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(и))

Почтовый адрес заявителя(ей):

(местонахождение юридического лица; место
регистрации физического лица,
индивидуального предпринимателя)

Электронная почта заявителя(ей):

Телефон заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно
без проведения торгов**

Прошу(сим) предоставить в собственность бесплатно земельный участок:

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер земельного участка: _____.

1.2. Цель использования земельного участка: _____.

1.3. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов (**выбрать из предложенных**):

☐ предоставление земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, лицу, с которым заключен этот договор;

☐ предоставление земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;

- ☐ предоставление земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации или в случаях, предусмотренных федеральным законом, в общую собственность членов данной некоммерческой организации;
- ☐ предоставление земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;
- ☐ предоставление земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности;
- ☐ предоставление земельного участка отдельным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами, отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации;
- ☐ предоставление земельного участка, предоставленного религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, этой организации в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации;
- ☐ предоставление земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;
- ☐ предоставление земельного участка, включенного в границы территории инновационного научно-технологического центра, фонду, созданному в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 216-ФЗ «Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.4. Вид права, на котором используется земельный участок: _____

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.5. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором используется земельный участок _____

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке (заполняется при наличии объектов недвижимости на земельном участке):

2.1. Перечень объектов недвижимости:

№	Наименование объекта	Правообладатель(и)	Кадастровый (условный, инвентарный) номер и адресные ориентиры объекта

3. Реквизиты решения об утверждении проекта планировки территории (заполняется в случае предоставления земельного участка, образованного в границах застроенной

территории, в отношении которой заключен договор о её развитии) _____

4. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (заполняется в случае, если ранее заявитель обращался в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка с целью его образования или уточнения его границ и уполномоченным органом принято решение о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка заявителю) _____

Приложение: _____

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я, _____

(ФИО (последнее - при наличии))

подтверждаю свое согласие _____

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

(наименование муниципальной услуги)

(далее – муниципальная услуга).

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

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

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

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие действует _____

(срок действия)

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством:

- ☐ телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении),
- ☐ посредством почтовой связи.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (нужное подчеркнуть):

- ☐ в администрации муниципального образования _____,
- ☐ посредством почтовой связи,
- ☐ через многофункциональный центр.

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)

Приложение № 2

к Административному регламенту,
утверждённому постановлением
Администрации муниципального
образования «Город Новоульяновск»
Ульяновской области
от «05» июня 2026 г. № 422-П



**Администрация
муниципального образования «Город Новоульяновск»
Ульяновской области**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ _____

Экз. № _____

О предоставлении земельного участка в
собственность бесплатно

В соответствии с пунктом _____ статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Ульяновской области от 17 ноября 2003 года № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области», на основании заявления _____ от _____ № _____ Администрация

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

муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить _____

(ФИО (последнее - при наличии), дата рождения,

_____ данные документа, удостоверяющего личность гражданина; наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

в собственность бесплатно земельный участок общей площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____, категория земель: _____ разрешённое использование: _____.

2. Настоящее постановление является основанием для регистрации права собственности _____ на земельный участок, _____ (ФИО(последнее при наличии) гражданина, наименование юридического лица)

указанный в пункте 1 настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу в момента подписания.

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

Глава Администрации

(подпись)

((Ф.И.О.(последнее при наличии)))

к Административному регламенту,
утверждённому постановлением
Администрации муниципального
образования «Город Новоульяновск»
Ульяновской области
от «05» июня 2026 г. № 422-П



**Администрация
муниципального образования «Город Новоульяновск»
Ульяновской области**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ _____

Экз. № _____

Об отказе в предоставлении земельного
участка в собственность бесплатно

В соответствии с пунктом _____ статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», на основании заявления _____ от _____ № _____ (ФИО (последнее - при наличии) гражданина, наименование юридического лица, ИНН, ОГРН) в связи с _____

(указываются основания, предусмотренные
пунктом 2.8 административного регламента)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Отказать _____ в предоставлении земельного участка общей площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____, категория земель: _____, разрешенное использование: _____, в собственность бесплатно.

3. Настоящее постановление вступает в силу в момента подписания.

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

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

Приложение № 4

к Административному регламенту,
утверждённому постановлением
Администрации муниципального
образования «Город Новоульяновск»
Ульяновской области
от «05» июня 2026 г. №422-П

УВЕДОМЛЕНИЕ

Наименование заявителя
(ФИО (последнее - при наличии))

Адрес заявителя

О возврате заявления

Уважаемый (ая) _____!
(ФИО (последнее при наличии) гражданина/наименование юр.лица)

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

Глава Администрации

(подпись)

(Ф.И.О.(последнее при наличии))

Исп.:

Тел.:

Приложение №5
к Административному регламенту,
утверждённое постановлением
Администрации муниципального
образования «Город Новоульяновск»
Ульяновской области
от «05» июня 2026 г. № 422-П

Главе Администрации муниципального образования
«Город Новоульяновск» 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(и))

Почтовый адрес заявителя(ей):

(местонахождение юридического лица; место
регистрации физического лица,
индивидуального предпринимателя)

Электронная почта заявителя(ей):

Телефон заявителя

Заявление

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности или государственная
собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно
без проведения торгов

Прошу выдать мне исправленное (выбрать необходимый вариант):

☐ постановление о предоставлении земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности или государственная собственность на который не
разграничена, в собственность бесплатно без проведения торгов;

☐ постановление об отказе в предоставлении земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности или государственная
собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно без
проведения торгов.

в связи с

(основание для выдачи исправленного постановления)

Прошу подготовить исправленное постановление Администрации города на:

- ☐ бумажном носителе,
☐ в форме электронного документа.

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством:

- ☐ телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении),
☐ почтовой связи,
☐ электронной почты.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить:

- ☐ в администрации муниципального образования _____,
☐ посредством почтовой связи,
☐ через многофункциональный центр.

"__" _____ 20__ г.

(_____) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №6
к Административному регламенту,
утверждённому постановлением
Администрации муниципального
образования «Город Новоульяновск»
Ульяновской области
от «05» июня 2026 г. № 422-П

Наименование
заявителя
(ФИО (последнее - при наличии))

Адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, выданном
в результате предоставления муниципальной услуги по предоставлению
земельного участка, находящегося в муниципальной собственности
или государственная собственность на который не разграничена,
в собственность бесплатно без проведения торгов

Уважаемый(ая) _____ !

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ № _____) об исправлении допущенных
опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги
документах, Администрация муниципального образования «Город Новоульяновск»
Ульяновской области отказывает Вам в предоставлении муниципальной услуги в части
исправления опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на
который не разграничена, в собственность бесплатно без проведения торгов по следующим
причинам: _____

(указываются основания, предусмотренные подпунктом 2.8.3 части 2.8
административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию муниципального образования
«Город Новоульяновск» Ульяновской области с заявлением об исправлении допущенных
опечаток и (или) ошибок после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче
исправленного постановления о предоставлении земельного участка/
исправленного постановления об отказе, а также иная дополнительная
информация при наличии)

Глава Администрации

(подпись) (ФИО (последнее при наличии))

Приложение №7
к Административному регламенту,
утверждённое постановлением
Администрации муниципального
образования «Город Новоульяновск»
Ульяновской области
от «05» июня 2026 г. № 422-П

Главе Администрации муниципального образования
«Город Новоульяновск» 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(и))
Почтовый адрес заявителя(ей): _____

(местонахождение юридического лица; место
регистрации физического лица,
индивидуального предпринимателя)

Электронная почта заявителя(ей): _____

Телефон заявителя _____

Заявление

о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления
муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности или государственная собственность на который
не разграничена, в собственность бесплатно без проведения торгов

Прошу выдать мне дубликат (выбрать необходимый вариант):

☐ постановления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности или государственная собственность на который не разграничена, в
собственность бесплатно без проведения торгов;

☐ постановления об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности или государственная собственность на который не
разграничена, в собственность бесплатно без проведения торгов.

в связи с _____

(основание для выдачи дубликата)

Прошу подготовить дубликат постановления Администрации муниципального
образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области на:

- ☐ бумажном носителе,
☐ в форме электронного документа.

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством:

- ☐ телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении),
☐ почтовой связи,
☐ электронной почты.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить:

- ☐ в администрации муниципального образования _____,
☐ посредством почтовой связи,
☐ через многофункциональный центр.

"__" _____ 20__ г. _____ (_____) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №8
к Административному регламенту,
утверждённому постановлением
Администрации муниципального
образования «Город Новоульяновск»
Ульяновской области
от «05» июня 2026 г. № 422-П

Наименование
заявителя
(ФИО (последнее - при наличии))

Адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата документа, выданного в результате
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности или государственная
собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно
без проведения торгов

Уважаемый(ая) _____ !

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ № _____) о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги, Администрация муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области отказывает Вам в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно без проведения торгов по следующим причинам: _____

(указываются основания, предусмотренные подпунктом 2.8.4 части 2.8
административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги после устранения указанного нарушения. Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата постановления о предоставлении земельного участка/дубликата постановления об отказе, а также иная дополнительная информация при наличии)

Глава Администрации

(подпись)

(ФИО (последнее при наличии))

Исп.:

Тел.: