



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

27.12.2024

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 1675

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно»**

В соответствии со статьями 11, 39<sup>1</sup>, 39<sup>2</sup>, пунктами 6 и 7 статьи 39<sup>5</sup> Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 17.11.2003 № 059-ЗО «О регулировании земельных отношений в Ульяновской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск»,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно».

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

Глава города



А.Е.Болдакин

0054458

**УТВЕРЖДЁН**  
постановлением администрации  
города Ульяновска  
от 27.12.2024 № 1675

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления администрацией города Ульяновска на территории муниципального образования «город Ульяновск» муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, выдаче дубликата решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, исправлению опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, отдельным категориям граждан (далее – заявитель):

1) проживающему на территории муниципального образования «город Ульяновск» гражданину Российской Федерации, имеющему на воспитании и (или) содержании троих и более несовершеннолетних детей, в том числе де-



тей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и (или) совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего, среднего профессионального или высшего образования в очной форме, и (или) детей, не находящихся на содержании в связи с прохождением ими военной службы по призыву, по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, заключением контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или войсках национальной гвардии Российской Федерации, о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, контракта с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, – до окончания прохождения военной службы по призыву, увольнения с военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, прекращения контракта соответственно, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет, для индивидуального жилищного строительства, или ведения личного подсобного хозяйства на приусадебном земельном участке с возведением жилого дома, или ведения садоводства для собственных нужд;

2) постоянно проживающему на территории муниципального образования «город Ульяновск» не менее пяти лет и состоящему на учёте в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданину Российской Федерации, являющемуся в соответствии со статьями 3 и 4 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» инвалидом Великой Отечественной войны, или ветераном боевых действий, или признанным в установленном порядке инвалидом с указанием военной травмы в качестве причины инвалидности, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на приусадебном земельном участке с возведением жилого дома, если иное не установлено подпунктом 4 настоящего подпункта;

3) постоянно проживающему на территории муниципального образования «город Ульяновск» не менее пяти лет и состоящему на учёте в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданину Российской Федерации, являющемуся одним из родителей (в том числе одинокой матерью либо одиноким отцом) в студенческой семье, имеющей ребёнка (детей), для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на приусадебном земельном участке с возведением жилого дома. Отнесение семей к категории студенческих семей осуществляется в соответствии со статьёй 3 Закона Ульяновской области от 02.11.2011 № 180-ЗО «О некоторых мерах по улучшению демографической ситуации в Ульяновской области»;

4) проживающему на территории муниципального образования «город Ульяновск» по состоянию на день завершения своего участия в специальной военной операции и состоящему на учёте в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданину Российской Федерации, являющемуся



жащим, или лицом, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации, или лицом, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, удостоенным звания Героя Российской Федерации или награждённым орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющемуся ветераном боевых действий (далее – участник специальной военной операции), для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства на приусадебном земельном участке с возведением жилого дома;

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

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

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проведённого структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата предоставления муниципальной услуги, за получением которого обратился заявитель.

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

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

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



## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Ульяновска в лице Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска (далее – Управление).

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

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

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

1) в части предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно:

а) решение о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (оформляется в виде распоряжения Управления) (далее – распоряжение);

б) решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее – решение об отказе) с обоснованием причин отказа (оформляется в виде письма Управления);

2) в части выдачи дубликата распоряжения, либо постановления администрации города Ульяновска о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, изданного до утверждения административного регламента (далее – постановление), либо решения об отказе:



а) дубликат распоряжения, либо постановления, либо решения об отказе (далее – дубликат);

б) решение об отказе в выдаче дубликата с обоснованием причин отказа (оформляется в виде письма Управления);

3) в части исправления опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно:

а) распоряжение Управления о внесении изменений в распоряжение (далее – распоряжение о внесении изменений) (в случае если опечатка и (или) ошибка допущена в распоряжении);

б) постановление администрации города Ульяновска о внесении изменений в постановление (далее – постановление о внесении изменений) (в случае если опечатка и (или) ошибка допущена в постановлении);

в) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в распоряжении либо постановлении (далее – решение об отказе в исправлении ошибок) с обоснованием причин отказа (оформляется в виде письма Управления).

2.3.2. Распоряжение, решение об отказе, дубликат, решение об отказе в выдаче дубликата, распоряжение о внесении изменений и решение об отказе в исправлении ошибок подписывается начальником Управления или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Постановление о внесении изменений подписывается Главой города Ульяновска или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются соответствующие распоряжение, решение об отказе, распоряжение о внесении изменений, постановление о внесении изменений, решение об отказе в исправлении ошибок, дубликат и решение об отказе в выдаче дубликата.

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

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

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан», отделении почтовой связи, личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.



Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее – заявитель), документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении.

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

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, ОГКУ «Правительство для граждан», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте администрации города Ульяновска, официальном сайте Управления, на Едином портале.

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

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

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

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

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

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче заявления, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан,



стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче заявления, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление.

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

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

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в ОГКУ «Правительство для граждан» и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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





При предоставлении муниципальной услуги информационные системы не используются.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, подачи заявления, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, и иных документов.

Плата за предоставление указанных в настоящем пункте услуг отсутствует.

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

3.1. При обращении заявителя, представителя заявителя муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Вариантами, указанными в приложении 2 к административному регламенту.

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

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

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

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

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

#### 3.2. Вариант 1

3.2.1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет 14 (четырнадцать) рабочих дней.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и



(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении.

В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется распоряжение либо решение об отказе (в бумажном или электронном виде).

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является распоряжение либо решение об отказе.

Управление направляет заявителю решение об отказе при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.2.3 настоящего пункта.

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

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

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

Настоящим Вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

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

Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить заявление по рекомендуемой форме, приведённой в приложении 3 к административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем в Управление одним из следующих способов:

непосредственно в Управление;

через отделение почтовой связи;

через ОГКУ «Правительство для граждан»;

через личный кабинет на Едином портале.

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

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

1) заявление по рекомендуемой форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;

в отделение почтовой связи – оригинал;

на Едином портале – заполненная интерактивная форма;



2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – электронный образ;

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – электронный образ;

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;

в отделение почтовой связи – нотариально заверенная копия;

на Едином портале – электронный образ.

3.2.2.2. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

3.2.2.3. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма заявления и иных документов, необходимых для предоставления Варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

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

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

3.2.2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.



Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных законодательством Российской Федерации, при подаче в Управление не предусмотрено.

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

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

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

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2-4 подпункта 3.2.2.1 подпункта 3.2.2 настоящего пункта;

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 14 (четырнадцать) рабочих дней, и исчисляется со дня поступления заявления в Управление.

3.2.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан», личном кабинете на Едином портале.

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

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

### 3.3. Вариант 2

3.3.1. Максимальный срок предоставления Варианта <sup>составля</sup>ет 14 (четырнадцать) рабочих дней.



В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется дубликат либо решение об отказе в выдаче дубликата (в бумажном или электронном виде).

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является дубликат либо решение об отказе в выдаче дубликата.

Управление направляет заявителю решение об отказе в выдаче дубликата при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.3.3 настоящего пункта.

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

1) приём заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

Настоящим Вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.3.2. Приём заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить заявление о выдаче дубликата по рекомендуемой форме согласно приложению 4 к административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о выдаче дубликата и документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем в Управление одним из следующих способов:

непосредственно в Управление;

через отделение почтовой связи;

через ОГКУ «Правительство для граждан»;

через личный кабинет на Едином портале.

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

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

1) заявление о выдаче дубликата по рекомендуемой форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;

в отделение почтовой связи – оригинал;



на Едином портале – заполненная интерактивная форма;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – не требуется;

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – не требуется;

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;

в отделение почтовой связи – нотариально заверенная копия;

на Едином портале – электронный образ;

5) ранее изданное распоряжение либо постановление (в случае порчи ранее изданного распоряжения либо постановления).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;

в отделение почтовой связи – оригинал;

на Едином портале – электронный образ.

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

3.3.2.2. Документы и (или) информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

3.3.2.3. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления Варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

Срок регистрации заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в Управле-



нии, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных законодательством Российской Федерации, при подаче в Управление не предусмотрено.

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

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

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

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2-5 подпункта 3.3.2.1 подпункта 3.3.2 настоящего пункта;

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 14 (четырнадцать) рабочих дней, и исчисляется со дня поступления в Управление заявления о выдаче дубликата.

3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан», личном кабинете на Едином портале.

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



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

### 3.4. Вариант 3

3.4.1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет 14 (четырнадцать) рабочих дней.

В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется распоряжение о внесении изменений, либо постановление о внесении изменений, либо решение об отказе в исправлении ошибок (в бумажном или электронном виде).

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является распоряжение о внесении изменений, либо постановление о внесении изменений, либо решение об отказе в исправлении ошибок.

Управление направляет заявителю решение об отказе в исправлении ошибок при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.4.3 настоящего пункта.

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

- 1) приём заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в распоряжении либо постановлении;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

Настоящим Вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.4.2. Приём заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в распоряжении либо постановлении.

Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в распоряжении либо постановлении по рекомендуемой форме согласно приложению 5 к административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в распоряжении либо постановлении и документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем в Управление одним из следующих способов:

- непосредственно в Управление;
- через отделение почтовой связи;
- через ОГКУ «Правительство для граждан»;
- через личный кабинет на Едином портале.





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

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

1) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в распоряжении либо постановлении по рекомендуемой форме согласно приложению 5 к административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;

в отделение почтовой связи – оригинал;

на Едином портале – заполненная интерактивная форма;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – не требуется;

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – не требуется;

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;

в отделение почтовой связи – нотариально заверенная копия;

на Едином портале – электронный образ;

5) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки (распоряжение либо постановление).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;

в отделение почтовой связи – оригинал;



на Едином портале – электронный образ;  
 б) документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные (при наличии).

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в Управление – оригиналы;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копии;

в отделение почтовой связи – копии;

на Едином портале – электронные образы или электронные документы.

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

3.4.2.2. Документы и (или) информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

3.4.2.3. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в распоряжении либо постановлении и документов, необходимых для предоставления Варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в распоряжении либо постановлении и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в распоряжении либо постановлении и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в распоряжении либо постановлении и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на Едином портале составляет 1 (один) рабочий день, следующий за днём направления указанного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных законодательством Российской Федерации, при подаче в Управление не предусмотрено.

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

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



дерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

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

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2-5 подпункта 3.4.2.1 подпункта 3.4.2 настоящего пункта;

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

3) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в распоряжении либо постановлении.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий 14 (четырнадцати) рабочих дней, и исчисляется со дня поступления в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в распоряжении либо постановлении.

3.4.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан», личном кабинете на Едином портале.

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

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

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем начальника Управления, курирующим предоставление муниципальной услуги, начальником Управления.



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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми:

1) плановые проверки.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Управления от 11.09.2020 № 786 «Об осуществлении проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг»;

2) внеплановые проверки.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

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



Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Управления, администрации города Ульяновска, ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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



**Приложение 1**  
**к административному регламенту**

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**признаков заявителя**

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
1	2	3
Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Физическое лицо (далее – заявитель). 2. Представитель заявителя
Выдача дубликата распоряжения Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, либо постановления администрации города Ульяновска о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Заявитель, ранее получивший распоряжение Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, либо

1	2	3
		<p>постановление администрации города Ульяновска о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, либо решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.</p> <p>2. Представитель заявителя</p>
2.	Причина обращения за выдачей дубликата	<p>1. Распоряжение Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно либо постановление администрации города Ульяновска о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, либо решение об отказе в предоставлении земельного участка</p>





1	2	3
		<p>участка, находящегося в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, утеряно.</p> <p>2. Распоряжение Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, либо постановление администрации города Ульяновска о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, либо решение об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, испорчено</p>
<p>Исправление опечаток и (или) ошибок в распоряжении Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в</p>		



1	2	3
<p>собственность бесплатно, либо постановлении администрации города Ульяновска о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно</p>		
1.	<p>Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги</p>	<p>1. Заявитель, ранее получивший распоряжение Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, либо постановление администрации города Ульяновска о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.</p> <p>2. Представитель заявителя</p>
2.	<p>В каком результате предоставления муниципальной услуги содержится опечатка и (или) ошибка?</p>	<p>1. Распоряжение Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.</p> <p>2. Постановление администрации города Ульяновска о предоставлении земельного участка, находящегося в</p>



1	2	3
		муниципальной собственности, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно



**Приложение 2**  
**к административному регламенту**

**КОМБИНАЦИЯ**  
**значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту**  
**предоставления муниципальной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков заявителя
1	2
	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно
1.	Заявитель либо представитель заявителя обратился за предоставлением земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно
	Выдача дубликата распоряжения Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, либо постановления администрации города Ульяновска о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно
2.	Заявитель либо представитель заявителя обратился за получением дубликата распоряжения Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно либо постановления администрации города Ульяновска о предоставлении земельного участка, находящегося в



1	2
	<p>муниципальной собственности, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно</p>
	<p>Исправление опечаток и (или) ошибок в распоряжении Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, либо постановлении администрации города Ульяновска о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно</p>
3.	<p>Заявитель либо представитель заявителя обратился за исправлением ошибок и (или) опечаток в распоряжении Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, либо постановлении администрации города Ульяновска о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно</p>



**Приложение 3**  
**к административному регламенту**

Начальнику Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность (далее - заявитель)

Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_

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

Абонентский номер телефонной связи заявителя: \_\_\_\_\_

Заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_.

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

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

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

в Управлении архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска;

- посредством почтовой связи;
- через ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»).



Приложение: \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

(ФИО (последнее - при наличии), подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



**Приложение 4**  
**к административному регламенту**

Начальнику Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска

от \_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_

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

Абонентский номер телефонной связи заявителя: \_\_\_\_\_

**Заявление о выдаче дубликата**

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

распоряжения Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

постановления администрации города Ульяновска о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, отдельным категориям граждан, стоящим на учёте в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно,

в связи с \_\_\_\_\_.

(основание для выдачи дубликата)

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

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





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

- в Управлении архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска;
- посредством почтовой связи;
- лично в ОГКУ «Правительство для граждан»;
- в личном кабинете на Едином портале.

Приложение: \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее – при наличии), подпись)



« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 5**  
**к административному регламенту**

Начальнику Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска

от \_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_

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

Абонентский номер телефонной связи заявителя: \_\_\_\_\_

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

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

(конкретное описание допущенной ошибки и (или) опечатки)

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

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

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

в Управлении архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска;

- посредством почтовой связи;
- лично в ОГКУ «Правительство для граждан»;
- в личном кабинете на Едином портале.



Приложение: \_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_.

(ФИО (последнее - при наличии), подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

