



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

18.03.2025

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 230

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»

В соответствии со статьями 11, 39¹, 39², 45, 53 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск»,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Ульяновска от 10.08.2022 № 1111 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок».

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

Глава города



А.Е.Болдакин

0054730

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
города Ульяновска
от 18.03.2025 № 230

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прекращение права
постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого
владения земельным участком при отказе землепользователя,
землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления администрацией города Ульяновска на территории муниципального образования «город Ульяновск» муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок либо решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок, исправлению опечаток и (или) ошибок в решении о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам, а также индивидуальным предпринимателям, указанным в приложении 1 к административному регламенту (далее – заявитель), которым земельные участки предоставлены на праве постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может выступать его представитель, имеющий право действовать от имени заявителя



ля 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.

Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок.

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, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

1) в части прекращения права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе



землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок:

а) решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок (далее – распоряжение) (оформляется в виде распоряжения Управления);

б) решение об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок (далее – решение об отказе) с обоснованием причин отказа (оформляется в виде письма Управления);

2) в части выдачи дубликата распоряжения, либо постановления администрации города Ульяновска, изданного до утверждения административного регламента, о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок (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 распоряжении либо постановлении:

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 подписываются 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 из-



менений, решение об отказе в исправлении ошибок, дубликат и решение об отказе 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 1 (один) месяц со дня регистрации заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее – заявление), 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 распоряжении либо постановлении и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Управление или ОГКУ «Правительство для граждан».

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче заявления, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в распоряжении либо постановлении и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Управление или ОГКУ «Правительство для граждан» 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 ин-



формирования 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 распоряжении либо постановлении 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 1 (один) месяц.

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 3.2.5 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) направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) направление запроса заявителю о предоставлении документов, удостоверяющих права на землю;

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

5) 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, приведённой в приложении 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;

5) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (в случае обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений (бюджетных, казённых, автономных), казённых предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, Банка России, государственных и муниципальных предприятий).

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.

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

1) документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица (в случае обращения юридического лица).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – электронный образ;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) (при наличии в ЕГРН сведений о таком земельном участке);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – электронный образ или электронный документ;

3) документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия – решение исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в Управление – копии;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копии;

в отделение почтовой связи – копии;

на Едином портале – электронные образы или электронные документы;

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – электронный образ.

3.2.2.3. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления Варианта муниципальной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения (для юридических лиц) либо места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей).



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 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).

3.2.3. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

1) межведомственный запрос «Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица».

Основанием для направления запроса является заявление.

Межведомственный запрос направляется в течение 5 (пяти) календарных дней с даты регистрации в Управлении заявления.

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет 3 (три) рабочих дня с даты направления запроса;

2) межведомственный запрос «Выписка из ЕГРН».

Основанием для направления запроса является заявление.

Межведомственный запрос направляется в течение 5 (пяти) календарных дней с даты регистрации в Управлении заявления.



Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет 3 (три) рабочих дня с даты направления запроса;

3) межведомственный запрос «Документы, удостоверяющие права на землю».

Основанием для направления запроса является заявление.

Межведомственный запрос направляется в течение 5 (пяти) календарных дней с даты регистрации в Управлении заявления.

Поставщиками сведений являются органы государственной власти либо подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находится указанный документ.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет 3 (три) рабочих дня с даты направления запроса;

4) межведомственный запрос «Решение исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка».

Основанием для направления запроса является заявление.

Межведомственный запрос направляется в течение 5 (пяти) календарных дней с даты регистрации в Управлении заявления.

Поставщиками сведений являются органы государственной власти либо подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находится указанный документ.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет 3 (три) рабочих дня с даты направления запроса;

5) межведомственный запрос «Выписка из ЕГРИП».

Основанием для направления запроса является заявление.

Межведомственный запрос направляется в течение 5 (пяти) календарных дней с даты регистрации в Управлении заявления.

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет 3 (три) рабочих дня с даты направления запроса.

3.2.4. Направление запроса заявителю о предоставлении документов, удостоверяющих права на землю.

В случае поступления в Управление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов, удостоверяющих права на землю, либо решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка, если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, Управление в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления такого ответа направляет за-



прос заявителю о предоставлении документов, удостоверяющих права на землю, с указанием срока его предоставления.

Указанный запрос направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, указанных в подпунктах 2-5 подпункта 3.2.2.1 подпункта 3.2.2 настоящего пункта;

2) с заявлением обратилось лицо, которому не предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельный участок, указанный в заявлении.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) месяца, и исчисляется со дня поступления в Управление заявления.

3.2.6. 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 нахождения (для юридических лиц) либо места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей).

3.3. Вариант 2

3.3.1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет 1 (один) месяц.

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» – копия;
в отделение почтовой связи – 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 нахождения (для юридических лиц) либо места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей).

Срок регистрации заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в Управлении, 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 административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) месяца, 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 нахождения (для юридических лиц) либо места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей).

3.4. Вариант 3

3.4.1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет 1 (один) месяц.



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» – копия;

в отделение почтовой связи – 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;

6) 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 нахождения (для юридических лиц) либо места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей).

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 указанных 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 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).



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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2-6 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 1 (одного) месяца, 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 нахождения (для юридических лиц) либо места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей).

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 неприятия 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 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 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
<p align="center">Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок</p>		
1.	<p align="center">Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги</p>	<p>1. Физическое лицо (далее – заявитель). 2. Физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя (далее – заявитель). 3. Юридическое лицо (далее – заявитель). 4. Представитель заявителя</p>
<p align="center">Выдача дубликата распоряжения Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок, либо постановления администрации города Ульяновска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок, либо решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок</p>		
1.	<p align="center">Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги</p>	<p>1. Заявитель, ранее получивший распоряжение Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого</p>



1	2	3
		<p>владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок, либо постановление администрации города Ульяновска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок, либо решение об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок</p>
2.	Причина обращения за выдачей дубликата	<p>1. Распоряжение Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок, либо постановление администрации города Ульяновска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок, либо решение об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или</p>



1	2	3
		<p>пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок утеряно.</p> <p>2. Распоряжение Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок, либо постановление администрации города Ульяновска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок, либо решение об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок испорчено.</p>
<p>Исправление опечаток и (или) ошибок в распоряжении Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок либо постановлении администрации города Ульяновска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на</p>		



1	2	3
земельный участок		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	<p>1. Заявитель, ранее получивший распоряжение Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок либо постановление администрации города Ульяновска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок.</p> <p>2. Представитель заявителя</p>
2.	В каком результате предоставления муниципальной услуги содержится опечатка и (или) ошибка?	<p>1. Распоряжение Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок.</p> <p>2. Постановление администрации города Ульяновска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок</p>



Приложение 2
к административному регламенту

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

№ варианта	Комбинация значений признаков заявителя
1	2
1.	<p>Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок</p>
<p>Заявитель либо представитель заявителя обратился за прекращением права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок</p>	
2.	<p>Выдача дубликата распоряжения Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок, либо постановления администрации города Ульяновска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок, либо решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок</p>
<p>Заявитель либо представитель заявителя обратился за получением дубликата распоряжения Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок, либо постановления администрации города Ульяновска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от</p>	



1	2
	<p>принадлежащего им права на земельный участок, либо решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок</p>
3.	<p>Исправление опечаток и (или) ошибок в распоряжении Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок либо постановлении администрации города Ульяновска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок</p>
	<p>Заявитель либо представитель заявителя обратился за исправлением ошибок и (или) опечаток в распоряжении Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок либо постановлении администрации города Ульяновска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок</p>



Приложение 3
к административному регламенту

Начальнику Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска

от _____

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

Почтовый адрес заявителя: _____

Электронная почта заявителя: _____

Абонентский номер телефонной связи заявителя: _____

Заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком

Прошу прекратить право _____

(постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение)

земельным участком с кадастровым номером _____.

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

_____ (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

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: _____.

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П. (при наличии)



Приложение 4
к административному регламенту

Начальнику Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска

от _____

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

Почтовый адрес заявителя: _____

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 прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок;

постановления администрации города Ульяновска о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок;

решения об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок,

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: _____.

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

« ___ » _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)



Приложение 5
к административному регламенту

Начальнику Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска

от _____

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

Почтовый адрес заявителя: _____

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: _____.

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П. (при наличии)

