

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НИКИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
СУРСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 мая 2025

**№ 18 - П**

Экз. № \_\_\_\_\_

С.Выползово

**О внесении изменений в постановление администрации  
муниципального образования Никитинское сельское поселение Сурского  
района Ульяновской области от 08.07.2019 № 45-П**

В целях приведения муниципального правового акта муниципального учреждения администрация муниципального образования Никитинское сельское поселение Сурского района Ульяновской области в соответствие, постановляю:

1. Внести в административный регламент «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в постоянное (бессрочное) пользование» от 08.07.2019г. № 45-П (далее – административный регламент) следующие изменения:

1.1. пункт 3.1. раздела 3. Изложить в новой редакции:

**« 3.1. Искерпывающие перечни административных процедур**

3.1.1. Искерпывающий перечень административных процедур в уполномоченном органе.

- 1) приём, регистрация и рассмотрение заявления;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) постановления о предоставлении земельного участка либо постановления об отказе.

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

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5) иные процедуры: не осуществляются;

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

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

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

1.2 Добавить в раздел 3. пунктом 3.6. следующего содержания:

**«3.6. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

3.6.1. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

3.6.2. Заявителем на выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является лицо, в отношении которого ранее был выдан данный результат предоставления муниципальной услуги. От имени заявителя для получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

3.6.3. Заявление о выдаче дубликата должно содержать следующие сведения:

- ФИО заявителя (представителя заявителя) ранее предоставленной муниципальной услуги;
- информацию, позволяющую идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Основания для возврата заявления о выдаче дубликата документа без рассмотрения:

в заявлении на бумажном носителе имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

3.6.5. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.1. настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

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

3.6.6. Специалист, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, принимает решение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказе в

выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ.
- представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не уполномоченным лицом.

3.6.8. Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является отсутствие оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.6.9. Принятие решения, подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и его передача специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, составляет –5 (пять) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

3.6.10. При подготовке дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.11. Выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, производится в порядке, установленном пунктом 3.2.7. настоящего административного регламента.

3.6.12. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, после выдачи подлежит архивному учету и хранению, факт которого фиксируется в журнале регистрации заявлений о выдаче дубликатов документов муниципальных услуг.

3.6.13. Максимальный срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2-ух рабочих дней.

3.6.14. Результатом процедуры является:

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.».

1.3. Добавить в раздел 3. пунктом 3.7. следующего содержания:

**«3.7. О порядке оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения»**

В случае необходимости оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, заявитель направляет заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту. Заявление подается в администрацию МО Никитинское сельское поселение.

Основанием для оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является получение заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, представленного заявителем.

Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения рассматривается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно уведомляет заявителя об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.»

1.4. Дополнить Регламент приложением N 2 следующего содержания:

«Приложение 2  
к административному регламенту

Главе администрации МО Никитинское  
сельское поселение Сурского района

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: \_\_\_\_\_

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_

#### Заявление о выдаче дубликата

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

- ☐ распоряжения администрации поселения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности ;
- ☐ постановления администрации поселения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности ;
- ☐ решения об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,
- 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 администрации поселения;
- ☐ 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)»

1.5. Дополнить Регламент приложением N 3 следующего содержания:

«Приложение 3  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_  
(последнее – при наличии) заявителя  
(наименование юридического лица,  
организационно-правовая форма)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

Решение об отказе в выдаче дубликата

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) о выдаче дубликата \_\_\_\_\_,

(указываются наименование и реквизиты выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа)  
 администрация МО Никитинское сельское поселение Сурского района Ульяновской области  
 отказывает Вам в выдаче дубликата по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_.  
 (указываются основания, предусмотренные пунктом 2.7 раздела 2 административного регламента)

\_\_\_\_\_  
 (должность)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (ФИО (последнее –  
 при наличии)))».

1.6. Дополнить Регламент приложением N 4 следующего содержания:

«Приложение № 4

к административному регламенту

В администрацию МО Никитинское сельское  
 поселение

от \_\_\_\_\_

(наименование : \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ для гражданина - ФИО, ИНН; телефон, адрес электронной почты,

\_\_\_\_\_ для ИП - ФИО, ОГРНИП; телефон, адрес электронной почты,

\_\_\_\_\_ для юридических лиц – полное наименование организации,

\_\_\_\_\_ ИНН; ОГРН, телефон, адрес электронной почты)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги  
 без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 (дата подачи) (регистрационный №)

о предоставлении муниципальной услуги: \_\_\_\_\_  
 (наименование услуги)

Уведомление о выполнении муниципальной услуги прошу направить:

- |                          |                        |
|--------------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | - SMS-сообщением       |
| <input type="checkbox"/> | - в электронной форме  |
| <input type="checkbox"/> | - на бумажном носителе |

\_\_\_\_\_  
 (ФИО, должность представителя заявителя или  
 реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

\_\_\_\_\_  
 подпись, М.П. (при наличии)

представителя заявителя по доверенности)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его обнародования.

Глава администрации  
муниципального образования  
Никитинское сельское поселение



Ю.В.Старикова