



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2024

№ 1340

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности»**

В соответствии со статьями 10<sup>1</sup>, 11, 11<sup>3</sup>, 11<sup>7</sup>, 11<sup>10</sup>, 39<sup>28</sup>-39<sup>29</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 «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Ульяновска от 22.12.2020 № 2126 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности».

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

Глава города



А.Е.Болдакин

0054057

**УТВЕРЖДЁН**  
постановлением администрации  
города Ульяновска  
от 21.10.2024 № 1340

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и**  
**(или) земельных участков, находящихся в муниципальной**  
**собственности, и земельного участка, находящегося в частной**  
**собственности»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

- Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления администрацией города Ульяновска на территории муниципального образования «город Ульяновск» муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности, выдаче дубликата решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утверждённым проектом межевания территории, либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, исправлению опечаток и (или) ошибок в решении об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), а также индивидуальным предпринимателям, указанным в приложении 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявитель).

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 настоящему административному регламенту, исходя из установленных в приложении 1 к настоящему 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 настоящим административным регламентом.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности.

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 перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности:



а) решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – распоряжение);

б) уведомление о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утверждённым проектом межевания территории (далее – уведомление о согласии);

в) решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (далее – решение об отказе) с обоснованием причин отказа (оформляется в виде письма Управления);

2) в части выдачи дубликата распоряжения, либо постановления администрации города Ульяновска об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – постановление), изданного до утверждения административного регламента, либо уведомления о согласии, либо решения об отказе:

а) дубликат распоряжения, либо постановления, либо уведомления о согласии, 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 об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории:

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) 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. Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги, подписывается начальником Управления или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

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

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 20 (двадцать) календарных дней со дня регистрации заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности (далее – заявление), документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности, может быть продлён не более чем до 35 (тридцати пяти) дней со дня поступления заявления в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьёй 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

В случае возврата заявления Управление в течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявления возвращает заявителю способами, указанными в подпункте 2.3.3 пункта 2.3 настоящего раздела, данное заявление и прилагаемые к нему документы с указанием причин возврата.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого Варианта и приведён в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего 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 настоящего 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведён в описании административных процедур в составе описания Вариантов, содержащемся в разделе 3 настоящего 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 настоящего 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.

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче заявления, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в распоряжении 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 распоряжении 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 настоящему 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 настоящему 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 настоящим 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 20 (двадцать) календарных дней.

Максимальный срок предоставления Варианта может быть продлён не более чем до 35 (тридцати пяти) календарных дней со дня поступления заявления, в случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьёй 3.5 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

В случае если на дату поступления в Управление заявления о перераспределении земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Управление принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

В случае возврата заявления Управление в течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявления возвращает заявителю способами, указанными в подпункте 2.3.3 пункта 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента, данное заявление и прилагаемые к нему документы с указанием причин возврата.

В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется распоряжение, либо уведомление о согласии, 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 уведомление о согласии, либо решение об отказе.





Управление направляет заявителю решение об отказе при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.2.7 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 возврате заявления;

3) приостановление срока предоставления муниципальной услуги;

4) направление запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

5) согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в Министерстве природных ресурсов и экологии Ульяновской области и обеспечение направления уведомления заявителю о продлении срока рассмотрения заявления;

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

7) предоставление результата муниципальной услуги.

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 настоящему 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 настоящему административному регламенту.

В заявлении указываются:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юриди-





ческих лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

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) подготовленная в соответствии с приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом



плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в случае если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение.

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;

б) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в ЕГРН.

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;

7) согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, собственников объектов недвижимости, расположенных на образуемых земельных участках (за исключением случаев, указанных в части 4 статьи 11<sup>2</sup> Земельного кодекса Российской Федерации).

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;

8) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо.

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.

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: выписка из ЕГРН о земельных участках, перераспределение которых предполагается осуществить.

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 нахождения.

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) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, утратил силу на момент обращения за услугой;

3) не представлен документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

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

5) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, утратил силу на момент обращения за услугой (в случае обращения представителя заявителя);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, утратил силу на момент обращения за услугой (в случае обращения представителя заявителя).

3.2.3. Принятие решения о возврате заявления.

Решение о возврате заявления принимается при наличии одного из следующих оснований:



- 1) несоответствие заявления требованиям подпункта 1 подпункта 3.2.2.1 подпункта 3.2.2 настоящего пункта;
- 2) направление заявления в иной уполномоченный орган;
- 3) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2-8 подпункта 3.2.2.1 подпункта 3.2.2 настоящего пункта.

Принятие решения о возврате заявления осуществляется в срок, не превышающий 10 (десяти) календарных дней, и исчисляется со дня поступления заявления.

#### 3.2.4. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги.

Основанием для приостановления срока предоставления муниципальной услуги является наличие на дату поступления в Управление заявления о перераспределении земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в Управлении представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка в случае если местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Сроком приостановления рассмотрения заявления является срок, необходимый для принятия решения об утверждении либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по ранее поданному заявлению другим лицом, указанной в абзаце втором настоящего подпункта.

Решение о приостановлении срока рассмотрения заявления оформляется в виде письма Управления и содержит срок приостановления предоставления муниципальной услуги. Письмо Управления о приостановлении срока рассмотрения заявления направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, со дня принятия указанного решения.

Решение о возобновлении предоставления муниципальной услуги принимается при наличии следующего основания: принятие решения об утверждении либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по ранее поданному заявлению другим лицом, указанной в абзаце втором настоящего подпункта. Решение о возобновлении предоставления муниципальной услуги оформляется в виде письма Управления и направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, со дня его принятия.

В случае утверждения схемы расположения земельного участка по ранее поданному заявлению другим лицом, указанной в абзаце втором настоящего подпункта, Управлением принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте 11 подпункта 3.2.7 настоящего пункта.

#### 3.2.5. Направление запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление межведомственного запроса «Выписка из ЕГРН».





Основанием для направления запроса является заявление.

Межведомственный запрос направляется в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты регистрации заявления в Управлении.

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.

3.2.6. Согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в Министерстве природных ресурсов и экологии Ульяновской области и обеспечение направления уведомления заявителю о продлении срока рассмотрения заявления.

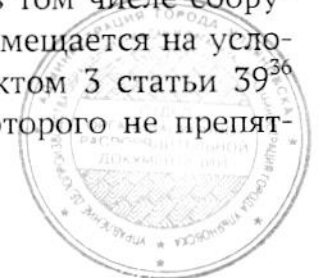
Согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории не требуется в случае образования земельного участка из земель, которые находятся в государственной собственности и расположены:

- 1) в границах населённого пункта;
- 2) в границах территориальной зоны, которая не является территориальной зоной сельскохозяйственного использования, расположена за границами населённого пункта, разрешённое использование земельных участков в пределах которой не связано с использованием лесов и которая не является смежной с лесничеством, лесопарком;
- 3) в границах территориальной зоны, сведения о границах которой внесены в ЕГРН;
- 4) в границах городского округа, в котором отсутствуют лесничества;
- 5) в границах городского округа, в котором сведения о границах лесничеств внесены в ЕГРН.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39<sup>28</sup> Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2) не представлено в письменном виде согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, собственников объектов недвижимости, расположенных на образуемых земельных участках (за исключением случаев, указанных в части 4 статьи 11<sup>2</sup> Земельного кодекса Российской Федерации);
- 3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения, будут расположены здание, сооружение, объект незавершённого строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39<sup>36</sup> Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препят-





ствуует использованию земельного участка в соответствии с его разрешённым использованием;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путём перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39<sup>11</sup> Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истёк;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путём перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путём перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьёй 11<sup>9</sup> Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39<sup>28</sup> Земельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;



11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11<sup>10</sup> Земельного кодекса Российской Федерации;

12) приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утверждённому проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

13) земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утверждён проект межевания территории;

14) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов;

15) поступившее в течение 20 (двадцати) дней со дня получения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории уведомление Министерства природных ресурсов и экологии Ульяновской области об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка.

Принятие решения о выдаче осуществляется в срок, не превышающий 20 (двадцати) календарных дней, и исчисляется со дня поступления в Управление заявления.

#### 3.2.8. 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.

### 3.3. Вариант 2

3.3.1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет 20 (двадцать) календарных 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 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 настоящему 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 настоящему 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, либо уведомление о согласии, либо решение об отказе (в случае порчи ранее изданного распоряжения, либо постановления, либо уведомления о согласии, либо решения об отказе).

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.

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) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, утратил силу на момент обращения за услугой;

3) не представлен документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

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

5) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, утратил силу на момент обращения за услугой (в случае обращения представителя заявителя);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, утратил силу на момент обращения за услугой (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 настоящего административного регламента.

Принятие решения о выдаче осуществляется в срок, не превышающий 20 (двадцати) календарных 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 нахождения.

### 3.4. Вариант 3

3.4.1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет 20 (двадцать) календарных 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 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 настоящему 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 настоящему 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).

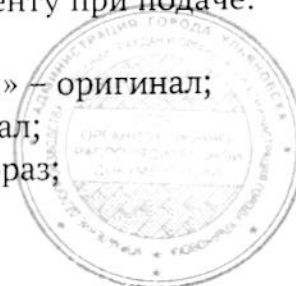
Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;

в отделение почтовой связи – оригинал;

на Едином портале – электронный образ;



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 – электронный образ.

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.

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) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, утратил силу на момент обращения за услугой;



3) не представлен документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

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

5) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, утратил силу на момент обращения за услугой (в случае обращения представителя заявителя);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, утратил силу на момент обращения за услугой (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 3.4.2.2-3.4.2.5 подпункта 3.4.2 настоящего пункта;

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

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

Подготовка распоряжения о внесении изменений осуществляется в срок, не превышающий 20 (двадцати) календарных 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 нахождения.

#### 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 ак-





тов, 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.

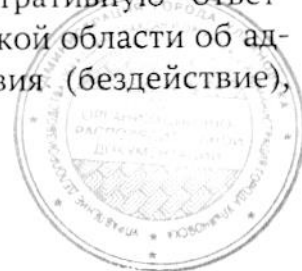
Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Управления от 11.09.2020 № 786 «Об осуществлении проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг»;

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 муниципальных услуг, 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



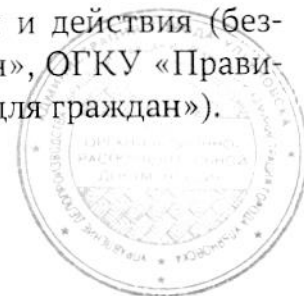
при личном приёме заявителя в Управлении, администрации города Ульяновска.

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»);

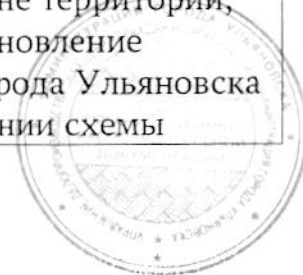
3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги с использованием 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
Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Физическое лицо (далее - заявитель). 2. Физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя (далее - заявитель). 3. Юридическое лицо (далее - заявитель). 4. Представитель заявителя
Выдача дубликата распоряжения Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо постановления администрации города Ульяновска об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утверждённым проектом межевания территории, либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Заявитель, ранее получивший распоряжение Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо постановление администрации города Ульяновска об утверждении схемы



1	2	3
		<p>расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо уведомление о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утверждённым проектом межевания территории, либо решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.</p> <p>2. Представитель заявителя</p>
2.	Причина обращения за выдачей дубликата	<p>1. Распоряжение Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо постановление администрации города Ульяновска об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо уведомление о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утверждённым проектом межевания территории, либо решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков утеряно.</p> <p>2. Распоряжение Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо постановление</p>





1	2	3
		<p>администрации города Ульяновска об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо уведомление о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утверждённым проектом межевания территории, либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков испорчено</p>
<p>Исправление опечаток и (или) ошибок в распоряжении Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо постановлении администрации города Ульяновска об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории</p>		
1.	<p>Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги</p>	<p>1. Заявитель, ранее получивший распоряжение Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо постановление администрации города Ульяновска об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо уведомление о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утверждённым проектом межевания территории. 2. Представитель заявителя</p>
2.	<p>В каком результате</p>	<p>1. Распоряжение Управления</p>



1	2	3
	<p>предоставления муниципальной услуги содержится опечатка и (или) ошибка?</p>	<p>архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. 2. Постановление администрации города Ульяновска об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. 3. Уведомление о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утверждённым проектом межевания территории</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
Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности	
1.	Заявитель либо представитель заявителя обратился за перераспределением земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности
Выдача дубликата распоряжения Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо постановления администрации города Ульяновска об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утверждённым проектом межевания территории, либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков	
2.	Заявитель либо представитель заявителя обратился за получением дубликата распоряжения Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо постановления администрации города Ульяновска об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утверждённым проектом межевания территории, либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков
Исправление опечаток и (или) ошибок в распоряжении Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска об	



1	2
	утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо постановлении администрации города Ульяновска об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории
3.	Заявитель либо представитель заявителя обратился за исправлением ошибок и (или) опечаток в распоряжении Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо постановлении администрации города Ульяновска об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории





**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: \_\_\_\_\_

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_

Заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков.

1. Сведения о земельном(ых) участке(ах):

1.1. Кадастровый(ые) номер(а) земельного(ых) участка(ов):

1) \_\_\_\_\_; 4) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_; 5) \_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_; 6) \_\_\_\_\_.

2. Реквизиты утверждённого проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом: \_\_\_\_\_

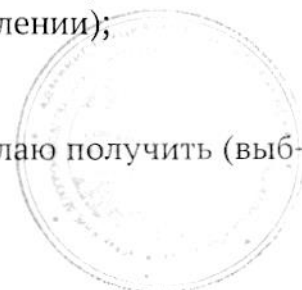
О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством (выбрать один из вариантов):

телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении);

почтовой связи;

электронной почты.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (выб-





**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: \_\_\_\_\_

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_

Заявление о выдаче дубликата

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

распоряжения Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

постановления администрации города Ульяновска об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

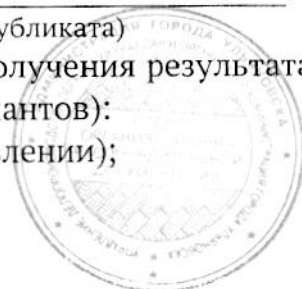
уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утверждённым проектом межевания территории;

решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, 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: \_\_\_\_\_

Телефон 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 \_\_\_\_\_.

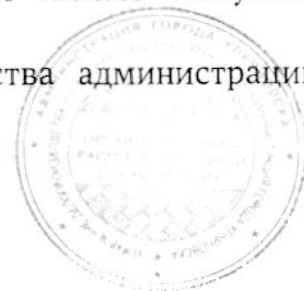
(конкретное описание допущенной ошибки и (или) опечатки)

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.

