



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

12.03.2025

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 208

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определённой категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск», АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определённой категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации города Ульяновска от 21.09.2020 № 1500 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по переводу земель, находящихся в муниципальной и частной собственности (за исключением земель сельскохозяйственного назначения), или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»;

2) постановление администрации города Ульяновска от 08.06.2021 № 800 «О внесении изменений в постановление администрации города Ульяновска от 21.09.2020 № 1500».

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

Глава города



А.Е.Болдакин

0054700

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
города Ульяновска
от 12.03.2025 № 208

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или
земельных участков в составе таких земель к определённой категории
земель или перевод земель или земельных участков в составе таких
земель из одной категории в другую»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определённой категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления администрацией города Ульяновска (далее – уполномоченный орган) на территории муниципального образования «город Ульяновск» муниципальной услуги по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определённой категории земель или переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, выдаче дубликата решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определённой категории земель, либо решения об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определённой категории земель, либо акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, либо решения об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, исправлению опечаток и (или) ошибок в решении об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определённой категории земель либо акте о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

Действие административного регламента в части перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую распространяется только на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования «город Ульяновск» и частной собственности.

Действие административного регламента не распространяется на:

- 1) перевод земель населённых пунктов или земельных участков в составе таких земель в другую категорию;
- 2) перевод земель или земельных участков в составе таких земель из других категорий в земли населённых пунктов;



3) перевод земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель в другую категорию;

4) перевод земель или земельных участков в составе таких земель из других категорий в земли сельскохозяйственного назначения.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам, а также индивидуальным предпринимателям, указанным в приложении 1 к 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 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.

Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определённой категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

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»).



дан») 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 отнесения земель или земельных участков в составе таких земель к определённой категории земель:

а) решение об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определённой категории земель (далее – решение об отнесении);

б) решение об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определённой категории земель (далее – решение об отказе в отнесении) с обоснованием причин отказа (оформляется в виде письма Управления);

2) в части перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую:

а) акт о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – акт о переводе) (оформляется в виде постановления уполномоченного органа);

б) решение об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – решение об отказе в переводе) с обоснованием причин отказа (оформляется в виде письма Управления);

3) в части выдачи дубликата решения об отнесении, либо решения об отказе в отнесении, либо акта о переводе, либо решения об отказе в переводе:

а) дубликат решения об отнесении, либо решения об отказе в отнесении, либо акта о переводе, либо решения об отказе в переводе (далее – дубликат);

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

4) в части исправления опечаток и (или) ошибок в решении об отнесении либо акте о переводе:

а) постановление уполномоченного органа о внесении изменений в решение об отнесении либо акт о переводе (далее – постановление о внесении изменений);

б) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении об отнесении либо акте о переводе (далее – решение об отказе в исправлении ошибок) с обоснованием причин отказа (оформляется в виде письма Управления).

2.3.2. Решение об отнесении, акт о переводе и постановление о внесении изменений подписывается Главой города Ульяновска или должностным лицом, исполняющим его обязанности.



Решение об отказе в отнесении, решение об отказе в переводе, дубликат, решение об отказе в выдаче дубликата и решение об отказе в исправлении ошибок 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 решение об отнесении, решение об отказе в отнесении, акт о переводе, решение об отказе в переводе, дубликат, решение об отказе в выдаче дубликата, 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 2 (два) месяца со дня регистрации ходатайства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определённой категории (далее – ходатайство об отнесении) либо ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее – ходатайство о переводе), документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе.

В случае возврата ходатайства об отнесении либо ходатайства о переводе Управление в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления ходатайства об отнесении либо ходатайства о переводе возвращает заявителю способами, указанными в подпункте 2.3.3 пункта 2.3 настоящего раздела, данные ходатайства и прилагаемые к ним документы с указанием причин возврата.

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) уполномоченного органа, Управления, ОГКУ «Правительство для граждан», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном



альном сайте уполномоченного органа, 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 ходатайства об отнесении, ходатайства о переводе, заявления о выдаче дубликата и заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении об отнесении, либо акте о переводе 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 ходатайства об отнесении, ходатайства о переводе, заявления о выдаче дубликата и заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении об отнесении либо акте о переводе 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 ходатайства об отнесении, ходатайства о переводе, заявления о выдаче дубликата и заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении об отнесении либо акте о переводе и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок регистрации ходатайства об отнесении, ходатайства о переводе, заявления о выдаче дубликата и заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении об отнесении либо акте о переводе.

Регистрация ходатайства об отнесении, ходатайства о переводе, заявления о выдаче дубликата и заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении об отнесении либо акте о переводе осуществляется в течение



1 (одного) рабочего дня со дня поступления ходатайства об отнесении, ходатайства о переводе, заявления о выдаче дубликата и заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении об отнесении либо акте о переводе в уполномоченный орган.

2.12. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения ходатайства об отнесении, ходатайства о переводе, заявления о выдаче дубликата и заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении об отнесении либо акте о переводе, 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 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 ходатайства об отнесении, ходатайства о переводе, заявления о выдаче дубликата и заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении об отнесении либо акте о переводе 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 уполномоченного органа, Управления и Едином портале.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги информационные системы не используются.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, подачи заявления, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении, в согласовании и иных документов.

Плата за предоставление указанных в настоящем пункте услуг отсутствует.



ствуует.

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 уполномоченного органа 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 2 (два) месяца.

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

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

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

Управление направляет заявителю решение об отказе в отнесении при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.2.5 настоящего пункта.

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

1) приём ходатайства об отнесении, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;



- 2) принятие решения о возврате ходатайства об отнесении;
- 3) направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 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 ходатайства об отнесении, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить ходатайство об отнесении по рекомендуемой форме согласно приложению 3 к административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Ходатайство об отнесении и документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем в уполномоченный орган одним из следующих способов:

- непосредственно в уполномоченный орган;
- 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) ходатайство об отнесении по рекомендуемой форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

В ходатайстве об отнесении указываются:

- кадастровый номер земельного участка;
- категория земель, отнесение к которой предполагается осуществить;
- обоснование отнесения земель или земельных участков в составе таких земель к определённой категории земель;
- права на земельный участок.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в уполномоченный орган – 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 уполномоченный орган – 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 уполномоченный орган – 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 уполномоченный орган – оригинал;
 в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;
 в отделение почтовой связи – нотариально заверенная копия;
 на Едином портале – электронный образ;

5) согласие правообладателя земельного участка на отнесение земельного участка к определённой категории земель.

Данный документ не представляется в следующих случаях:

если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка;

если с ходатайством об отнесении обратились исполнительные органы государственной власти или органы местного самоуправления в случаях отнесения земель или земельных участков в составе таких земель к определённой категории земель для создания особо охраняемых природных территорий без изъятия земельных участков у их правообладателей либо в связи с установлением или изменением черты населённых пунктов.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:
 в уполномоченный орган – оригинал;
 в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;
 в отделение почтовой связи – оригинал;
 на Едином портале – электронный образ.

Вне зависимости от способа подачи ходатайства об отнесении 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) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченный орган – копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – электронный образ или электронный документ;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем (в случае обращения юридического лица).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченный орган – копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – электронный образ или электронный документ;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) на земельный участок, отнесение которого к определённой категории предполагается осуществить.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченный орган – копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – электронный образ или электронный документ.

3.2.2.3. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма ходатайства об отнесении 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 ходатайства об отнесении и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления ходатайства об отнесении и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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



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

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

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

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

3.2.3. Принятие решения о возврате ходатайства об отнесении.

Решение о возврате ходатайства об отнесении принимается при наличии одного из следующих оснований:

- 1) с ходатайством об отнесении обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) к ходатайству об отнесении приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям земельного законодательства.

Принятие решения о возврате ходатайства об отнесении осуществляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней, и исчисляется со дня поступления ходатайства об отнесении.

3.2.4. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

- 1) межведомственный запрос «Выписка из ЕГРН».

Основанием для направления запроса является ходатайство об отнесении.

Межведомственный запрос направляется в течение 10 (десяти) календарных дней с даты регистрации в уполномоченном органе ходатайства об отнесении.

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;

- 2) межведомственный запрос «Выписка из ЕГРИП».

Основанием для направления запроса является ходатайство об отнесении.

Межведомственный запрос направляется в течение 10 (десяти) кален-



дарных дней с даты регистрации в уполномоченном органе ходатайства об отнесении.

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

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

3) межведомственный запрос «Выписка из ЕГРЮЛ».

Основанием для направления запроса является ходатайство об отнесении.

Межведомственный запрос направляется в течение 10 (десяти) календарных дней с даты регистрации в уполномоченном органе ходатайства об отнесении.

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

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

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) установление в соответствии с федеральными законами ограничения отнесения земель или земельных участков в составе таких земель к определённой категории земель либо запрета на такое отнесение;

2) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утверждённым документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) месяцев, и исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган ходатайства об отнесении.

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 14 (четырнадцати) календарных дней, 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 2 (два) месяца.



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

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

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является акт о переводе либо решение об отказе в переводе.

Управление направляет заявителю решение об отказе в переводе при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.3.5 настоящего пункта.

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

- 1) приём ходатайства о переводе, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о возврате ходатайства о переводе;
- 3) направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 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.

3.3.2. Приём ходатайства о переводе, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Ходатайство о переводе и документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем в уполномоченный орган одним из следующих способов:

- непосредственно в уполномоченный орган;
- 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) ходатайство о переводе по рекомендуемой форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

В ходатайстве об отнесении указываются:
кадастровый номер земельного участка;



категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;

обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;

права на земельный участок.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченный орган – 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 уполномоченный орган – 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 уполномоченный орган – 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 уполномоченный орган – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;

в отделение почтовой связи – нотариально заверенная копия;

на Едином портале – электронный образ;

5) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую.

Данный документ не представляется в следующих случаях:

если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка;

если с ходатайством о переводе обратились исполнительные органы государственной власти или органы местного самоуправления в случаях перевода земельных участков из состава земель одной категории в другую для создания особо охраняемых природных территорий без изъятия земельных



участков у их правообладателей либо в связи с установлением или изменением черты населённых пунктов.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в уполномоченный орган – оригинал;
- в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;
- в отделение почтовой связи – оригинал;
- на Едином портале – электронный образ;

6) утверждённый проект рекультивации земель. Данный документ представляется при переводе земель промышленности и иного специального назначения или земельных участков в составе таких земель, которые нарушены, загрязнены или застроены зданиями, строениями, сооружениями, подлежащими сносу (в том числе подземными), из одной категории в другую.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в уполномоченный орган – оригинал;
- в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;
- в отделение почтовой связи – оригинал;
- на Едином портале – электронный образ;

7) документ, подтверждающий восстановление нарушенных земель в соответствии с утверждённым проектом рекультивации земель. Данный документ представляется при переводе земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения или земельных участков в составе таких земель, на которых осуществлялась деятельность, связанная с нарушением почвенного слоя, за исключением случаев, если такой перевод осуществляется по ходатайству исполнительных органов Ульяновской области или органов местного самоуправления, из одной категории в другую.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в уполномоченный орган – оригинал;
- в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;
- в отделение почтовой связи – оригинал;
- на Едином портале – электронный образ.

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

3.3.2.2. 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) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в уполномоченный орган – копия;
- в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;



в отделение почтовой связи – копия;
 на Едином портале – электронный образ или электронный документ;
 2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (в случае обращения юридического лица).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченный орган – копия;
 в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;
 в отделение почтовой связи – копия;
 на Едином портале – электронный образ или электронный документ;
 3) выписка из ЕГРН на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченный орган – копия;
 в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;
 в отделение почтовой связи – копия;
 на Едином портале – электронный образ или электронный документ;
 4) заключение государственной экологической экспертизы (в случае если её проведение предусмотрено законодательством Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченный орган – копия;
 в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;
 в отделение почтовой связи – копия;
 на Едином портале – электронный образ или электронный документ.

3.3.2.3. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма ходатайства о переводе 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 ходатайства о переводе и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления ходатайства о переводе и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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



Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных законодательством Российской Федерации, при подаче в уполномоченный орган 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 возврате заявления.

Решение о возврате ходатайства о переводе принимается при наличии одного из следующих оснований:

- 1) с ходатайством о переводе обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) к ходатайству о переводе приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям земельного законодательства.

Принятие решения о возврате ходатайства о переводе осуществляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней, и исчисляется со дня поступления ходатайства о переводе.

3.3.4. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

- 1) межведомственный запрос «Выписка из ЕГРН».

Основанием для направления запроса является ходатайство о переводе.

Межведомственный запрос направляется в течение 10 (десяти) календарных дней с даты регистрации в уполномоченном органе ходатайства о переводе.

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;

- 2) межведомственный запрос «Выписка из ЕГРИП».

Основанием для направления запроса является ходатайство о переводе.

Межведомственный запрос направляется в течение 10 (десяти) календарных дней с даты регистрации в уполномоченном органе ходатайства о переводе.



Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

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

3) межведомственный запрос «Выписка из ЕГРЮЛ».

Основанием для направления запроса является ходатайство о переводе.

Межведомственный запрос направляется в течение 10 (десяти) календарных дней с даты регистрации в уполномоченном органе ходатайства о переводе.

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

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

4) межведомственный запрос «Заключение государственной экологической экспертизы».

Основанием для направления запроса является ходатайство о переводе.

Межведомственный запрос направляется в течение 10 (десяти) календарных дней с даты регистрации в уполномоченном органе ходатайства о переводе.

Поставщиком сведений является Министерство природных ресурсов и экологии Ульяновской области.

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

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) установления в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

2) наличия отрицательного заключения государственной экологической экспертизы, в случае если её проведение предусмотрено федеральными законами;

3) установления несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утверждённым документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) месяцев, и исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган ходатайства о переводе.

3.3.6. 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 14 (четырнадцати) календарных дней, 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 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 3.4.4 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) направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

Настоящим Вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.4.2. 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 5 к административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о выдаче дубликата и документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем в уполномоченный орган следующими способами:

- непосредственно в уполномоченный орган;
- 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 о выдаче дубликата по рекомендуемой форме согласно приложению 5 к административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченный орган – 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 уполномоченный орган – 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 уполномоченный орган – 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 уполномоченный орган – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;

в отделение почтовой связи – нотариально заверенная копия;

на Едином портале – электронный образ;

5) ранее принятое(ый) решение об отнесении, либо решение об отказе в отнесении, либо акт о переводе, либо решение об отказе в переводе (в случае порчи ранее принятого решения об отнесении, либо решения об отнесении, либо акта о переводе, либо решения об отказе в переводе).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченный орган – 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.

3.4.2.2. 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:

1) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченный орган – копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – электронный образ или электронный документ;

2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (в случае обращения юридического лица).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченный орган – копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – электронный образ или электронный документ.

3.4.2.3. 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 уполномоченном органе, 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.

3.4.2.4. 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 уполномоченный орган 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. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Выписка из ЕГРИП».

Основанием для направления запроса является заявление о выдаче дубликата.

Межведомственный запрос направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации в уполномоченном органе заявления о выдаче дубликата.

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 ЕГРЮЛ».

Основанием для направления запроса является заявление о выдаче дубликата.

Межведомственный запрос направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации в уполномоченном органе заявления о выдаче дубликата.

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

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

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2-5 подпункта 3.4.2.1 подпункта 3.4.2 настоящего пункта.

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



3.4.5. 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).

3.5. Вариант 4

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

В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется 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 постановление о внесении изменений либо решение об отказе в исправлении ошибок.

Управление направляет заявителю решение об отказе при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.5.4 настоящего пункта.

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

- 1) приём заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении о согласовании либо постановлении;
- 2) направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

Настоящим Вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.5.2. Приём заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении об отнесении либо акте о переводе.

Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении об отнесении либо акте о переводе по рекомендуемой форме согласно приложениям 6 к административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.



Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении об отнесении либо акте о переводе и документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем в уполномоченный орган одним из следующих способов:

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

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

3.5.2.1. 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 решении об отнесении либо акте о переводе по рекомендуемой форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в уполномоченный орган – 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 уполномоченный орган – 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 уполномоченный орган – 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 уполномоченный орган – оригинал;
- в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;
- в отделение почтовой связи – нотариально заверенная копия.



на Едином портале – электронный образ;

5) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки (решение об отнесении либо акт о переводе).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченный орган – 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 уполномоченный орган – оригиналы;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копии;

в отделение почтовой связи – копии;

на Едином портале – электронные образы.

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

3.5.2.2. 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:

1) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченный орган – копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – электронный образ или электронный документ;

2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (в случае обращения юридического лица).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в уполномоченный орган – копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – электронный образ или электронный документ.

3.5.2.3. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении об отнесении либо акте о переводе 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 решении об отнесении либо акте о переводе и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении об отнесении либо акте о переводе и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.2.4. 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).

3.5.3. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Выписка из ЕГРИП».

Основанием для направления запроса является заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении об отнесении либо акте о переводе.

Межведомственный запрос направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации в уполномоченном органе заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении об отнесении либо акте о переводе.

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 ЕГРЮЛ».



Основанием для направления запроса является заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении об отнесении либо акте о переводе.

Межведомственный запрос направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации в уполномоченном органе заявления о выдаче дубликата.

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

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

3.5.4. 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 3.5.2.1 настоящего пункта;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в решении об отнесении либо акте о переводе.

Подготовка распоряжения о внесении изменений осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) месяца, и исчисляется со дня поступления в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в решении об отнесении либо акте о переводе.

3.5.5. 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 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», работников ОГКУ «Правительство для граждан»);



Приложение 1
к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
1	2	3
Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определённой категории земель		
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
Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Заявитель. 2. Представитель заявителя
Выдача дубликата решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определённой категории земель, либо решения об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определённой категории земель, либо акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, либо решения об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Заявитель, ранее получивший решение об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определённой категории земель, либо решение об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определённой категории земель, либо акт о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую



1	2	3
		<p>земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, либо решение об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.</p> <p>2. Представитель заявителя</p>
2.	Причина обращения за выдачей дубликата	<p>1. Решение об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определённой категории земель, либо решение об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определённой категории земель, либо акт о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, либо решение об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую утерян(о).</p> <p>2. Решение об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определённой категории земель, либо решение об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определённой категории земель, либо акт о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, либо решение об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую испорчен(о)</p>
<p>Исправление опечаток и (или) ошибок в решении об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определённой категории земель либо акте о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую</p>		



1	2	3
	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	<p>1. Заявитель, ранее получивший решение об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определённой категории земель либо акт о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.</p> <p>2. Представитель заявителя</p>
2.	В каком результате предоставления муниципальной услуги содержится опечатка и (или) ошибка?	<p>1. Решение об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определённой категории земель.</p> <p>2. Акт о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую</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.	Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определённой категории земель Заявитель либо представитель заявителя обратился за отнесением земель или земельных участков в составе таких земель к определённой категории земель
2.	Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую Заявитель либо представитель заявителя обратился за переводом земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую
3.	Выдача дубликата решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определённой категории земель, либо решения об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определённой категории земель, либо акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, либо решения об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую Заявитель либо представитель заявителя обратился за получением дубликата решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определённой категории земель, либо решения об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определённой категории земель, либо акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, либо решения об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую
4.	Исправление опечаток и (или) ошибок в решении об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определённой категории земель либо акте о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую Заявитель либо представитель заявителя обратился за исправлением ошибок и (или) опечаток в решении об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определённой категории земель



1	2
земель либо акте о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую	



Приложение 3
к административному регламенту

Главе города Ульяновска

ХОДАТАЙСТВО

об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к
определённой категории

Прошу отнести земельный участок с кадастровым номером _____,
расположенный по адресу: _____,
_____ к категории
_____ в связи с _____.

Тип заявителя	
Тип заявителя (физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо)	
Заявка подана доверенным представителем (да/нет)	
Сведения о заявителе (физическое лицо/индивидуальный предприниматель)	
Фамилия заявителя	
Имя заявителя	
Отчество заявителя (при наличии)	
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)	
Адрес регистрации	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия документа, удостоверяющего личность	
Номер документа, удостоверяющего личность	
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	
Кем выдан документ, удостоверяющий личность	



Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае обращения индивидуального предпринимателя)	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
СНИЛС	
Сведения о заявителе (юридическом лице)	
Полное наименование	
Организационно-правовая форма	
Основной государственный регистрационный номер	
Идентификационный номер налогоплательщика	
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Почтовый адрес	
Сведения о земельном участке	
Муниципальное образование	
Кадастровый номер земельного участка	
Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	
Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок (при наличии)	

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

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

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

- в Управлении архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска;
- посредством почтовой связи;



- через ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»);
- в личном кабинете на Едином портале.

Приложение: _____

Заявитель: _____
(ФИО (последнее - при наличии), подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.



Приложение 4
к административному регламенту

Главе города Ульяновска

ХОДАТАЙСТВО

о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

Прошу перевести земельный участок с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: _____,

из категории _____ в категорию _____

_____ в связи с _____.

Тип заявителя	
Тип заявителя (физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо)	
Заявка подана доверенным представителем (да/нет)	
Сведения о заявителе (физическое лицо/индивидуальный предприниматель)	
Фамилия заявителя	
Имя заявителя	
Отчество заявителя (при наличии)	
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)	
Адрес регистрации	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия документа, удостоверяющего личность	
Номер документа, удостоверяющего личность	
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	
Кем выдан документ,	



удостоверяющий личность	
Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае обращения индивидуального предпринимателя)	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
СНИЛС	
Сведения о заявителе (юридическом лице)	
Полное наименование	
Организационно-правовая форма	
Основной государственный регистрационный номер	
Идентификационный номер налогоплательщика	
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Почтовый адрес	
Сведения о земельном участке	
Муниципальное образование	
Кадастровый номер земельного участка	
Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	
Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок (при наличии)	

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

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

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

- в Управлении архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска;
- посредством почтовой связи;



- через ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»);
- в личном кабинете на Едином портале.

Приложение: _____.

Заявитель: _____
(ФИО (последнее - при наличии), подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)



Приложение 5
к административному регламенту

Главе 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):

- решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определённой категории земель;
 - решения об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определённой категории земель;
 - акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;
 - решения об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую,
- 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 желать 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 6
к административному регламенту

Главе 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)

