**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 101, 11, 113, 117, 1110,3928-3929 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 предоставле-ния 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

|  |  |
| --- | --- |
|   | **УТВЕРЖДЁН****постановлением администрации****города Ульяновска****от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_** |

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с Вариантом предоставления муниципальной слуги (далее – Вариант).

Вариант определяется в соответствии с приложением 2 к административному регламенту, исходя из установленных в приложении 1 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.

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, необходимой 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 – постановление) по форме, приведённой в приложении 3 к административному регламенту;

б) уведомление о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утверждённым проектом межевания территории (далее – уведомление о согласии) по форме, приведённой в приложении 4 к административному регламенту;

в) решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (далее – решение об отказе) по форме, приведённой в приложении 5 к административному регламенту;

2) в части выдачи дубликата постановления, либо уведомления о согласии, либо решения об отказе:

а) дубликат постановления, либо уведомления о согласии, либо решения об отказе (далее – дубликат);

б) решение об отказе в выдаче дубликата по форме согласно приложению 6 к административному регламенту;

3) в части исправления опечаток и (или) ошибок в постановлении:

а) постановление администрации города Ульяновска о внесении изменений в постановление (далее – постановление о внесении изменений);

б) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в постановлении (далее – решение об отказе в исправлении ошибок) по форме согласно приложению 7 к административному регламенту.

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

Реквизитами указанных документов являются: наименование уполномоченного органа, Управления, регистрационный номер, дата, подпись руководителя уполномоченного органа, начальника Управления либо лиц, исполняющих их обязанности.

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) 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 уполномоченном органе.

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](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_469797/c0faf6fdae894e8e85171d7d4bbd9f58cbc3b108/#dst187) 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) 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 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.

2.6.1. Заявление 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.

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

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

а) заявление по форме, приведённой в приложении 8 к 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 юридических 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 утверждённого 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;

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

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

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации) (в случае обращения представителя заявителя);

д) 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 при подготовке 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;

е) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

ж) 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 112 Земельного кодекса Российской Федерации);

з) 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;

2) в части выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги:

а) заявление о выдаче дубликата по форме согласно приложению 9 к административному регламенту;

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

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

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации) (в случае обращения представителя заявителя);

д) оригинал ранее выданного постановления (в случае порчи ранее выданного постановления);

 3) в части исправления опечаток и (или) ошибок в постановлении:

а) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в постановлении по форме согласно приложению 10 к административному регламенту;

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

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

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации) (в случае обращения представителя заявителя);

д) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки (постановление);

е) документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные (при наличии);

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

1) в части перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности: выписка из ЕГРН о земельных участках, перераспределение которых предполагается осуществить;

2) в части выдачи дубликата – отсутствуют;

3) в части исправления опечаток и (или) ошибок в постановлении – отсутствуют.

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

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

2.7.2. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граж-дан», являются:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представите-ля заявителя), документ, подтверждающий полномочия представителя заяви-теля в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя);

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявите-ля (представителя заявителя), документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя)).

2.7.3. Основаниями для возврата заявителю заявления и прилагаемых к нему документов являются:

1) несоответствие заявления требованиям подпункта «а» подпункта 1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела;

2) направление заявления в иной уполномоченный орган;

3) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муници-пальной услуги.

2.8.1. В случае если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности, образование которых предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в уполномоченном органе 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 о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности, и направляет принятое решение заявителю по форме согласно приложению 11 к административному регламенту.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.2.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 3928 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 112 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 3936 Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует 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 3911 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 119 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 3928 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 1110 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 утверждённым 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 тридцати 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.

2.8.2.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи дубликата:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента;

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

2.8.2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части исправления опечаток и (или) ошибок в постановлении:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 3 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента;

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

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

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 постановлении.

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче заявления, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в постановлении 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 уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информацион-ными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предос-тавления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья по-мещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы должны быть размещены в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок, должен быть обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Ульяновска, официальном сайте Управления, на Едином портале;

соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в соответствии с Вариантом её предоставления;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при по-лучении муниципальной услуги – не более двух, общей продолжительностью не более 30 (тридцати) минут;

наличие возможности записи на приём в уполномоченный орган для подачи заявления, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в постановлении (лично, по телефону);

наличие возможности заявителя оценить качество предоставления му-ниципальной услуги (срок предоставления муниципальной услуги);

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правитель-ство для граждан» (в части подачи заявления, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в постановлении и иных документов, получения результата предоставления муниципальной услуги);

возможность заявителя оценить качество предоставления муниципаль-ной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан»);

наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи заявления, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в постановлении (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»);

наличие возможности предоставления муниципальной услуги на Еди-ном портале (в части подачи заявления, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в постановлении, получе-ния заявителем результата предоставления муниципальной услуги, оценки качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в случае, если услуга предоставлена в электронной форме).

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных 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 постановлении и иных документов.

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 анкетиро-вания определяется полный перечень комбинаций значений признаков в со-ответствии с административным регламентом, каждая из которых соот-ветствует 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) дней.

Максимальный срок предоставления Варианта 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](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_469797/c0faf6fdae894e8e85171d7d4bbd9f58cbc3b108/#dst187) Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

В случае если на дату поступления в уполномоченный орган 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 по форме согласно приложению 11 к административному регламенту.

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) 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.

В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется постановление, либо уведомление о согласии, либо решение об отказе (в бумажном или электронном виде).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставле-ния муниципальной услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является постановление, либо уведомление о согласии, либо решение об отказе.

Управление направляет заявителю решение об отказе при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2.1 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента.

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 рассмотрения заявления;

4) направление запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

5) согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в Министерстве лесного хозяйства, природо-пользования и экологии Ульяновской области и обеспечение направления уведомления заявителю о продлении срока рассмотрения заявления;

6) принятие решения об издании постановления либо направлении уведомления о согласии либо решения об отказе;

7) предоставление результата муниципальной услуги.

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

Заявителю для получения муниципальный услуги необходимо пред-ставить в уполномоченный орган заявление по форме, приведённой в приложении 8 к административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем в уполномоченный орган в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления Варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

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

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 форме, приведённой в приложении 8 к 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 юридических 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 утверждённого 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 уполномоченный орган – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;

в отделение почтовой связи – оригинал;

на Едином портале – не требуется;

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 полномочия представителя заявителя (доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации) (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;

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 при подготовке 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 уполномоченный орган – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – не требуется;

6) 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 уполномоченный орган – оригиналы;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копии;

в отделение почтовой связи – копии;

на Едином портале – не требуются;

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 112 Земельного кодекса Российской Федерации).

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;

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 уполномоченный орган – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – копия;

в отделение почтовой связи – копия;

на Едином портале – не требуется.

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

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

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законо-дательством Российской Федерации личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Рос-сийской Федерации личность заявителя, утратил силу на момент обращения за услугой.

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 уполномоченном органе, 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.

3.2.3. Принятие решения о возврате заявления.

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

1) несоответствие заявления требованиям подпункта «а» подпункта 1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента;

2) направление заявления в иной уполномоченный орган;

3) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента.

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

3.2.4. Приостановление срока рассмотрения заявления.

Решение о приостановлении срока рассмотрения заявления принимается при наличии следующего основания: на дату поступления в уполномоченный орган заявления о перераспределении земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в уполномоченном органе находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Решение о приостановлении срока рассмотрения заявления оформляется в виде письма Управления.

3.2.5. Направление запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

Основанием для направления запроса является заявление.

3.2.6. Согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в Министерстве лесного хозяйства, природо-пользования 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 об издании постановления либо направлении уведомления о согласии либо решения об отказе.

Решение об издании постановления либо направлении уведомления о согласии принимается при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) заявление подано в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 3928 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) 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 112 Земельного кодекса Российской Федерации);

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения, не 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 3936 Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешённым использованием;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка не 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 не 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 не 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 3911 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 не 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, не будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

9) образование земельного участка или земельных участков не предусматривается путём перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьёй 119 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 3928 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

11) не имеется оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренных пунктом 16 статьи 1110 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

14) площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, не 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 10 (десять) процентов;

15) поступившее в течение 30 (тридцати) дней со дня получения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории уведомление Министерства природных ресурсов и экологии Ульяновской области о согласовании схемы расположения земельного участка.

Решение о направлении решения об отказе принимается при невыполнении указанных выше критериев.

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 приня-тия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть пре-доставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

3.3. Вариант 2

3.3.1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет 20 (двадцать) 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 предоставле-ния муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Управление направляет заявителю решение об отказе в выдаче дубликата при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2.2 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента.

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

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

2) принятие решения о направлении дубликата или решения об отказе в выдаче дубликата;

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 предста-вить в уполномоченный орган заявление о выдаче дубликата по форме согласно приложению 9 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 в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента.

В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правитель-ство для граждан».

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходи-мых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовы-ми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о выдаче дубликата по форме согласно приложению 9 к административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;

в отделение почтовой связи – оригинал;

на Едином портале – не требуется;

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 полномочия представителя заявителя (доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации) (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;

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;

в отделение почтовой связи – оригинал;

на Едином портале – не требуется.

Документы и (или) информация, необходимые в соответствии с законо-дательными или иными нормативными правовыми актами для предоставле-ния муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по соб-ственной инициативе, отсутствуют.

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

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

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законо-дательством Российской Федерации личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Рос-сийской 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 законо-дательством 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).

Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма заяв-ления 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.

3.3.3. Принятие решения о направлении дубликата или решения об отказе в выдаче дубликата.

Решение о выдаче дубликата принимается Управлением при выполнении следующих критериев принятия решения:

1) наличие документов, предусмотренных подпунктом 2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента;

2) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента.

Решение об отказе в выдаче дубликата принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о выдаче осуществляется в срок, не превышающий 20 (двадцати) дней, и исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган 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 приня-тия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть пре-доставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

3.4. Вариант 3

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

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 предоставле-ния 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 в исправлении ошибок при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2.3 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента.

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

1) приём заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в постановлении;

2) принятие решения о подготовке постановления о внесении изменений либо решения об отказе в исправлении ошибок;

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 постановлении.

Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо предста-вить в уполномоченный орган заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в постановлении согласно приложению 10 к административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в постановлении и документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем в уполномоченный орган в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента.

В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правитель-ство для граждан».

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходи-мых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовы-ми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в постанвлении по форме согласно приложению 10 к административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;

в отделение почтовой связи – оригинал;

на Едином портале – не требуется;

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 полномочия представителя заявителя (доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации) (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;

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;

в отделение почтовой связи – оригинал;

на Едином портале – не требуется;

е) 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 – не требуются.

Документы и (или) информация, необходимые в соответствии с законо-дательными или иными нормативными правовыми актами для предоставле-ния муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по соб-ственной инициативе, отсутствуют.

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

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

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законо-дательством Российской Федерации личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Рос-сийской 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 законо-дательством 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).

Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма заяв-ления об исправлении опечаток и (или) ошибок в постановление 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 постановление 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 постановлении и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в 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.

3.4.3. Принятие решения о подготовке постановления о внесении изменений либо решения об отказе в исправлении ошибок.

Решение о подготовке постановления о внесении изменений принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) наличие документов, предусмотренных подпунктом 3 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента;

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

3) наличие факта допущения опечаток и (или) ошибок в постановлении.

Решение об отказе в исправлении ошибок принимается при невыполне-нии указанных выше критериев.

Подготовка постановления о внесении изменений осуществляется в срок, не превышающий 20 (двадцати) дней, и исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в 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 приня-тия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть пре-доставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и ис-полнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, уста-навливающих 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 регла-мента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также путём проведения анализа отчётности, представляемой ежемесячно должностными лицами, муници-пальными 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 муниципаль-ной услуги осуществляется начальником Управления в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за пре-доставление 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 предос-тавлением 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 нару-шений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут административную ответ-ственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об ад-министративных правонарушениях за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной ус-луги.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать о личной заинте-ресованности в результатах проводимых административных процедур либо аффилированности с заявителями, которые могут привести к конфликту ин-тересов. В случае непринятия должностным лицом, муниципальным служа-щим мер по предотвращению такого конфликта, такие лица несут дисципли-нарную 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 му-ниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и ор-ганизаций.

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

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

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

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (вне-судебного) обжалования.

Информацию можно получить у ответственного лица при личном об-ращении или по телефону в уполномоченном органе, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть нап-равлена по почте, подана через ОГКУ «Правительство для граждан», принята при личном приёме заявителя в уполномоченном органе.

Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Управления, уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникацион-ной 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 граж-дан»);

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечи-вающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и дей-ствий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и му-ниципальные услуги с использованием информационно-телекоммуникацион-ной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (без-действие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», ОГКУ «Прави-тельство 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 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 |
| 1. | Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги | 1. Заявитель, ранее получивший постановление администрации города 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 |
| 2. | Причина обращения за выдачей дубликата | 1. Постановление администрации города Ульяновска об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории  |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  | либо уведомление о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утверждённым проектом межевания территории утеряно.2. 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 испорчено |
| Исправление опечаток и (или) ошибок в постановлении администрации города Ульяновска об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории |
| 1. | Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги | 1. Заявитель, ранее получивший 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 |
| 2.  | В каком результате предоставления муниципальной услуги содержится опечатка и (или) ошибка? | 1. Постановление администрации города Ульяновска об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.2. Уведомление о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утверждённым проектом межевания территории |

**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 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 |
| 2. | Заявитель либо представитель заявителя обратился за получением дубликата 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 |
| Исправление опечаток и (или) ошибок в 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 постановлении администрации города Ульяновска об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории |

 **Приложение 3**

**к административному регламенту**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Об утверждении схемы расположения земельного участка**

**или земельных участков на кадастровом плане территории**

В соответствии со статьями 101, 11, 113, 119, 1110, 391, 392, 3928, 3929 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО (последнее – при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск»,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории в кадастровом квартале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – схема) согласно приложению к настоящему постановлению, с условным номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, образуемого путём перераспределения земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и земель, находящихся в муниципальной собственности, (земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв.м с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_).

Категория земель образуемого земельного участка – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Территориальная зона образуемого земельного участка – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вид разрешённого использования земельного участка – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Доступ к образуемому земельному участку будет обеспечиваться через земли (земельные участки) общего пользования.

3. Управлению архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска в срок не более чем 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия настоящего постановления обеспечить его направление с приложением схемы в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области.

4. Настоящее постановление является основанием для выполнения кадастровых работ в отношении земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления, и постановки его на государственный кадастровый учёт в порядке, установленном Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 (ФИО (последнее – при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

1) обеспечить выполнение кадастровых работ в отношении земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления, и постановку его на государственный кадастровый учёт в порядке, установленном Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2) представить в адрес Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, образованный в соответствии с настоящим постановлением, к ранее поданному заявлению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ для заключения соглашения о перераспределении.

7. Срок действия настоящего постановления составляет два года со дня его принятия.

*(должность)* *(подпись) (ФИО (последнее – при наличии))*

 **Приложение 4**

**к административному регламенту**

|  |  |
| --- | --- |
| Уведомление о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утверждённым проектом межевания территории | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО (последнее – при наличии) заявителя(наименование юридического лица, организационно-правовая форма)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес заявителя) |

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_) о перераспределении земель и (или) земельных участков, Управление архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска информирует о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утверждённым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта, которым был утверждён проект межевания территории)

проектом межевания территории.

Просим Вас обеспечить проведение работ, в результате которых будут подготовлены документы, содержащие необходимые для осуществления государственного кадастрового учёта земельного участка (земельных участков) с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, который (которые) планируется перераспределить, а также обратиться за осуществлением государственного кадастрового учёта соответствующего земельного участка (земельных участков).

По окончании проведения указанных работ просим представить в Управление архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или земельные участки, образуемые в результате перераспределения, для подготовки проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

*(должность)* *(подпись) (ФИО (последнее – при наличии))*

 **Приложение 5**

**к административному регламенту**

|  |  |
| --- | --- |
| Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО (последнее – при наличии) заявителя(наименование юридического лица, организационно-правовая форма)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес заявителя) |

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_) о перераспределении земель и (или) земельных участков, Управление архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска сообщает об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_, находящегося в частной собственности, по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются основания, предусмотренные подпунктом 2.8.2.1 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента)

*(должность)* *(подпись) (ФИО (последнее – при наличии))*

 **Приложение 6**

**к административному регламенту**

|  |  |
| --- | --- |
| Решение об отказе в выдаче дубликата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО (последнее – при наличии) заявителя (наименование юридического лица, организационно-правовая форма)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес заявителя) |

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

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

 (указываются наименование и реквизиты выданного в результате предоставления

муниципальной услуги документа)

Управление архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска отказывает Вам в выдаче дубликата по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются основания, предусмотренные подпунктом 2.8.2.2 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента)

*(должность)* *(подпись) (ФИО (последнее – при наличии))*

 **Приложение 7**

**к административному регламенту**

|  |  |
| --- | --- |
| Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО (последнее – при наличии) заявителя (наименование юридического лица, организационно-правовая форма)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес заявителя) |

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (указываются наименование и реквизиты выданного в результате предоставления

муниципальной услуги документа)

Управление архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска отказывает Вам в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются основания, предусмотренные подпунктом 2.8.2.3 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 административного регламента)

*(должность)* *(подпись) (ФИО (последнее – при наличии))*

**Приложение 8**

**к административному регламенту**

|  |
| --- |
| Главе города Ульяновска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фамилия, имя и (при наличии) отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), наименование, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо (для юридического лица) |
| 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 номер земельного участка:

 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 (выбрать один из вариантов):

 в Управлении архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска;

 посредством почтовой связи;

 через многофункциональный центр (в случае подачи заявления через многофункциональный центр).

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. *(подпись) (ФИО* (последнее –

 при наличии)*)*

**Приложение 9**

**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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление о выдаче дубликата

Прошу Вас выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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 многофункциональный центр (в случае подачи заявления через многофункциональный центр).

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. *(подпись) (ФИО* (последнее –

 при наличии)*)*

**Приложение 10**

**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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки

Прошу Вас исправить допущенную(ые) опечатку(и) и (или) ошибку(и) в постановлении о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ в части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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 многофункциональный центр (в случае подачи заявления через многофункциональный центр).

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. *(подпись) (ФИО* (последнее –

 при наличии)*)*

 **Приложение 11**

**к административному регламенту**

|  |  |
| --- | --- |
| Решение о приостановлении срока рассмотрения заявления  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО (последнее при наличии) заявителя(наименование юридического лица, организационно-правовая форма)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес заявителя) |

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ о перераспределении земель и (или) земельных участков площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенных по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Управление архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска сообщает о приостановлении срока рассмотрения заявления в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(должность)* *(подпись) (ФИО* (последнее при наличии)*)*