

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22 декабря 2020 г. N 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**

В соответствии со [статьями 10.1, 11, 11.3, 11.10, 39.1, 39.2, 39.27 - 39.29](#) Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Законом](#) Ульяновской области от 17.11.2003 N 059-ЗО "О регулировании земельных отношений в Ульяновской области", руководствуясь [Уставом](#) муниципального образования "город Ульяновск", Администрация города Ульяновска постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете "Ульяновск сегодня".

Глава города
С.С.ПАНЧИН

Утвержден
постановлением
администрации города Ульяновска
от 22 декабря 2020 г. N 2126

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЮ
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 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 (далее - административный регламент).

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и индивидуальным предпринимателям, либо их уполномоченным представителям (далее - заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом путем:

размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<http://www.ulmeria.ru>);

размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема граждан, в том числе в областном государственном казенном учреждении "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан");

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

ответов на обращения, поступившие в уполномоченный орган в электронной форме на адрес электронной почты;

устного консультирования должностными лицами уполномоченного органа, его отраслевого органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале их администраторами должна быть размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа, его отраслевого органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ "Правительство для граждан";

справочные телефоны уполномоченного органа, его отраслевого органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ "Правительство для граждан";

адрес официального сайта уполномоченного органа, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта ОГКУ "Правительство для граждан" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт ОГКУ "Правительство для граждан").

Справочная информация размещена на информационном стенде или иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах или иных источниках информирования ОГКУ "Правительство для граждан" в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ "Правительство для граждан", а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ "Правительство для граждан";

адрес официального сайта ОГКУ "Правительство для граждан", адрес электронной почты ОГКУ "Правительство для граждан";

порядок предоставления муниципальной услуги.

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, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация города Ульяновска в лице Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска (далее - Управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

постановление уполномоченного органа о принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - постановление об утверждении схемы) (по форме, приведенной в приложении 2 к административному регламенту);

уведомление о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (далее - уведомление о

согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков) (по форме, приведенной в приложении 3 к административному регламенту);

письмо Управления об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (далее - письмо об отказе) (по форме, приведенной в приложении 4 к административному регламенту);

уведомление о возврате заявления (по форме, приведенной в приложении 5 к административному регламенту).

Постановление об утверждении схемы подписывается Главой города Ульяновска (далее - Руководитель уполномоченного органа) или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Письмо об отказе, уведомление о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков и уведомление о возврате заявления подписываются начальником Управления или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности.

Срок рассмотрения заявления может быть продлен не более чем до 45 (сорока пяти) календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности в случае, если схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию с Министерством природы и цикличной экономики Ульяновской области. О продлении срока рассмотрения заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности, уполномоченный орган уведомляет заявителя в течение 3 (трех) календарных дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) **заявление** о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельного участка, находящегося в частной собственности (далее - заявление, заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков) (по форме, приведенной в приложении 1 к административному регламенту) (заявитель представляет самостоятельно);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или иной документ, его

заменяющий) (заявитель представляет самостоятельно);

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (заявитель представляет самостоятельно);

4) подготовленная заявителем в соответствии с [приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 N 762 "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 земельных участков (заявитель представляет самостоятельно);

5) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) (заявитель представляет самостоятельно);

6) 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 (заявитель представляет самостоятельно);

7) свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, либо лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) (заявитель вправе представить документ по собственной инициативе, запрашивается уполномоченным органом в Федеральной налоговой службе (далее - ФНС));

8) согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, собственников объектов недвижимости, расположенных на образуемых земельных участках (заявитель представляет самостоятельно).

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям [пункта 2 статьи 39.29](#) Земельного кодекса Российской Федерации, к заявлению не приложены документы, указанные в [подпунктах 2 - 6, 8 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, либо если заявление подано в ненадлежащий орган местного самоуправления. При этом должны быть указаны причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.28](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

2) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в [пункте 4 статьи 11.2](#) Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен [пунктом 3 статьи 39.36](#) Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным 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 путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](#) Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем 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 путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований,

предусмотренных [статьей 11.9](#) Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с [подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

11) имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные [пунктом 16 статьи 11.10](#) 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 утвержденным 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 утвержден 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 природы и цикличной экономики Ульяновской области об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются
муниципальные услуги, к залу ожидания, к местам
для заполнения запросов о предоставлении муниципальной
услуги, информационным стендам с образцами их заполнения
и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой
муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности
для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками), стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги, на Едином портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, оценки качества предоставления муниципальной услуги в случае, если услуга предоставлена в электронной форме);

возможность заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ "Правительство для граждан");

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчетного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении либо по телефону);

наличие возможности записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (при личном посещении, по телефону, на официальном сайте ОГКУ "Правительство для граждан").

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, работниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия - не более 30 (тридцати) минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ "Правительство для граждан" в части приема заявления и документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" не осуществляется в соответствии с [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 18.09.2018 N 1800 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых органами местного самоуправления муниципального образования "город Ульяновск" посредством комплексного запроса не осуществляется".

Для предоставления муниципальной услуги ОГКУ "Правительство для граждан" не привлекает иные организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал осуществляется в части приема заявлений, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги и получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала, получения результата предоставления муниципальной услуги, оценки качества предоставления муниципальной услуги в случае, если услуга предоставлена в электронной форме.

При подаче посредством Единого портала заявление подписывается простой электронной подписью.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

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 многофункциональном центре**

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе:

- 1) прием, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возврат заявления уполномоченным органом заявителю;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в Министерстве природы и цикличной экономики Ульяновской области и обеспечение направления уведомления заявителю о продлении срока рассмотрения заявления;
- 5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание результата муниципальной услуги (проекта постановления об утверждении схемы (уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков), либо письма об отказе);
- 6) уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1 пункта 1.3](#) административного регламента;
- 2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", не осуществляется;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом, осуществляется в части направления уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых ОГКУ "Правительство для граждан":

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

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

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

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

5) иные процедуры не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе

3.2.1. Прием, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган.

Специалист управления делопроизводства, обращений граждан и организаций администрации города Ульяновска, принимающий заявление, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов, либо сверяет копии предоставленных документов с подлинниками.

Специалист управления делопроизводства, обращений граждан и организаций администрации города Ульяновска осуществляет регистрацию документов и передает их Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передает в Управление.

Начальник Управления рассматривает документы, визирует и передает в отдел планировки территорий и комплексного освоения, землепользования и публичных слушаний Управления.

Начальник отдела планировки территорий и комплексного освоения, землепользования и публичных слушаний Управления рассматривает документы, визирует и передает специалисту - главному специалисту-эксперту отдела планировки территорий и комплексного освоения, землепользования и публичных слушаний Управления для работы (далее - специалист).

Специалист осуществляет рассмотрение заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги на предмет комплектности, проверяет правильность заполнения заявления.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и приложенные документы, рассмотрение заявления и приложенных документов и переход к административной процедуре по возврату заявления, либо к административным процедурам, указанным в [подпунктах 3.2.3 - 3.2.6](#) административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 (два) календарных дня со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом документов.

3.2.2. Возврат заявления уполномоченным органом заявителю.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: п. 2.7.2 в настоящем административном регламенте отсутствует.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие оснований для возврата заявления, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего административного регламента.

Специалист обеспечивает подготовку и подписание начальником Управления проекта [уведомления](#) о возврате заявления (по форме, приведенной в приложении 5 к административному регламенту) в адрес заявителя с указанием причины возврата и информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Подписанное начальником Управления уведомление о возврате заявления передается на регистрацию в общий отдел Управления для регистрации и подготовки к отправке.

Результатом административной процедуры является отправка в течение 1 (одного) рабочего дня заявителю по почте или выдача лично уведомления о возврате заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 (семь) рабочих дней со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка

об отправке уведомления о возврате заявления, либо о вручении его заявителю лично.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является непредставление заявителем в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [подпункте 7 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области сведения, содержащиеся в документах, указанных в [подпункте 9 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, в ФНС.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Специалист запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области выписку из ЕГРН, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений, указанных в них) из ФНС, Росреестра.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 (семь) рабочих дней со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом ответа на межведомственный запрос.

3.2.4. Согласование схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в Министерстве природы и цикличной экономики Ульяновской области и обеспечение направления уведомления заявителю о продлении срока рассмотрения заявления.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является предоставление заявителем схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в целях образования земельного участка.

Специалист определяет наличие либо отсутствие необходимости согласования схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в Министерстве природы и цикличной экономики Ульяновской области путем анализа документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист осуществляет направление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории посредством почтового отправления в Министерство природы и цикличной экономики Ульяновской области.

В течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения от уполномоченного органа схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Министерство природы и цикличной экономики Ульяновской области обязано направить в Управление уведомление о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо об отказе в ее согласовании.

Специалист обеспечивает подготовку, подписание и направление почтовым отправлением в адрес заявителя [уведомления](#) о продлении срока предоставления муниципальной услуги (по форме, приведенной в приложении 6 к административному регламенту), который может быть продлен не более чем до 45 (сорока пяти) дней со дня поступления заявления.

Подписанное начальником Управления уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги передается на регистрацию в общий отдел Управления для регистрации и подготовки к отправке.

Результатами административной процедуры являются:

обеспечение отправки в течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган уведомления о продлении срока предоставления муниципальной услуги заявителю по почте или выдачи лично;

получение из Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области уведомления о согласовании схемы либо об отказе в ее согласовании;

переход к административным процедурам, предусмотренным в [пунктах 3.2.5 - 3.2.6](#) административного регламента (в случае непоступления уведомления в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения Министерством природы и цикличной экономики Ульяновской области схемы расположения земельного участка).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 35 (тридцать пять) календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является соответствующая отметка в электронном журнале учета стадии рассмотрения заявления.

3.2.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание результата муниципальной услуги (проекта постановления об утверждении схемы, уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо письма об отказе).

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6](#) административного регламента, у специалиста.

Специалист осуществляет проверку документов на предмет отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [подпунктом 2.8.2](#) настоящего административного регламента.

Специалист осуществляет проверку документов на предмет исключения возможности предоставления одного и того же земельного участка нескольким заявителям путем отслеживания информации об испрашиваемом земельном участке с помощью муниципальной информационной системы "ИнМета".

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.8.2](#) настоящего административного регламента, специалист обеспечивает подготовку проекта [постановления](#) об утверждении схемы (по форме, приведенной в приложении 2 к административному регламенту) либо проекта [уведомления](#) о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков (по форме, приведенной в приложении 3 к административному регламенту).

В случае наличия оснований для отказа, указанных в [подпункте 2.8.2](#) настоящего административного регламента, специалист обеспечивает подготовку письма об отказе (по форме,

приведенной в [приложении 4](#) к административному регламенту).

После всех необходимых согласований со структурными подразделениями администрации города Ульяновска проект постановления об утверждении схемы представляется на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает проект постановления об утверждении схемы, после чего передает на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Проект уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо письмо об отказе предоставляются на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает уведомление о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо письмо об отказе, после чего передает на регистрацию в общий отдел Управления.

Результатом административной процедуры являются подготовленные для выдачи постановление об утверждении схемы, уведомление о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо письмо об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 (десять) рабочих дней со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является соответствующая отметка в электронном журнале учета стадии рассмотрения заявления.

3.2.6. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление об утверждении схемы, уведомление о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо письмо об отказе.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи по указанному в заявлении контактному номеру и приглашает на выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Постановление об утверждении схемы, уведомление о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо письмо об отказе не позднее, чем через 1 (один) рабочий день со дня принятия соответствующего решения направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня со дня начала административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является соответствующая отметка в электронном журнале учета стадии рассмотрения заявления.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1](#) настоящего административного регламента.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной муниципальному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Единый портал.

Документы, направляемые в электронной форме, должны соответствовать следующим требованиям:

1) заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

2) электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF;

3) качество представляемых в электронной форме документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, распознать реквизиты документа, должна быть обеспечена сохранность всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

4) документы в электронной форме, прикладываемые к заявлению, подписываются с использованием электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписи) лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить путем отслеживания статуса заявления через Единый портал в личном кабинете заявителя.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги через Единый портал (если данный способ выбран при подаче заявления).

Результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя уполномоченного органа или начальника Управления и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя, одновременно с уведомлением о результате предоставления муниципальной услуги.

Если в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран уполномоченный орган, то в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

3.4. Порядок выполнения административных процедур ОГКУ "Правительство для граждан"

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

размещения материалов на информационных стендах, или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещении ОГКУ "Правительство для граждан";

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону ОГКУ "Правительство для граждан": (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ "Правительство для граждан".

3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в момент обращения заявителя.

ОГКУ "Правительство для граждан" направляет в уполномоченный орган в электронном виде по защищенным каналам связи принятые заявления с приложенными к ним документами в день регистрации заявления в государственной информационной системе Ульяновской области "Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Ульяновской области" (далее - ГИС "АИС МФЦ").

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ "Правительство для граждан" передает в уполномоченный орган заявление на бумажном носителе с приложением всех принятых документов, сданных заявителем в ОГКУ "Правительство для граждан" в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ "Правительство для граждан" и уполномоченным органом.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию заявления, направленного (поступившего) от ОГКУ "Правительство для граждан", в день поступления.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступивший результат муниципальной услуги в электронном виде посредством ГИС "АИС МФЦ", подписанный электронной подписью, или направление его в ОГКУ "Правительство для граждан" на бумажном носителе.

Уполномоченный работник ОГКУ "Правительство для граждан" при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

распечатку полученного результата услуги;

заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ОГКУ "Правительство для граждан".

Уполномоченным сотрудником ОГКУ "Правительство для граждан" на экземпляре электронного документа, на бумажном носителе, составленном в ОГКУ "Правительство для граждан", указывается:

а) наименование и место нахождения ОГКУ "правительство для граждан", составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного сотрудника;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ, полученный ОГКУ "Правительство для граждан" по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом.

В случае отсутствия технической возможности уполномоченный орган передает в ОГКУ "Правительство для граждан" результат предоставления муниципальной услуги, подготовленный на бумажном носителе в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ "Правительство для граждан" и уполномоченным органом.

3.4.4. Иные действия не предусмотрены.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, является поступление в уполномоченный орган заявления.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление;

документы, имеющие юридическую силу, и содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пп. 3.2.1, а не пп. 3.2.1.1 административного регламента.

Прием и регистрация заявления осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.2.1.1](#) административного регламента.

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

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визами Руководителя уполномоченного органа и начальника Управления передается на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пп. 3.2.3, а не пп. 3.2.1.3 п. 3.2 административного регламента.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в [подпункте 3.2.1.3 пункта 3.2](#) административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение одного рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, оформленного в виде официального письма, подписанного начальником Управления.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа направляется в архив Управления со сроком хранения 10 лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

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. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, начальником Управления проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги отраслевым органом уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа в соответствии с распоряжением Управления не реже одного раза в полугодие.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Руководителем уполномоченного органа осуществляется анализ результатов проведенных проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий

**(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель вправе подать жалобу на уполномоченный орган, его должностное лицо, либо муниципальных служащих, а также работников ОГКУ "Правительство для граждан".

**5.2. Органы местного самоуправления, организации
и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может
быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном)
порядке**

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Руководителя уполномоченного органа возвращаются гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ "Правительство для граждан" рассматриваются руководителем ОГКУ "Правительство для граждан".

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ "Правительство для граждан" рассматриваются Правительством Ульяновской области.

**5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия) уполномоченного органа,
многофункционального центра, организаций, осуществляющих
функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их
должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

[Кодекс](#) Ульяновской области об административных правонарушениях;

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) администрации города Ульяновска от 08.06.2012 N 2571 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Ульяновска и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг".

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеются в виду п. 5.1 - 5.3, а не п. 5.1 - 5.4 настоящего административного регламента.

Информация, указанная в [пунктах 5.1 - 5.4](#) настоящего административного регламента, размещена на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

Приложение 1
к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
о перераспределении земель и (или) земельных участков

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 (ей): _____

_____ (местонахождение юридического лица)

Электронная почта заявителя (ей): _____

Телефон заявителя _____

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

Приложение:

В соответствии с требованиями [части 3 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [части 4 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

Я, _____,

(ФИО (последнее – при наличии))

проживающая(ий) по адресу _____

паспорт _____ выдан _____

(когда и кем выдан)

подтверждаю свое согласие _____

(далее – Оператор) на обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги _____

(наименование муниципальной услуги)

(далее – муниципальная услуга).

К персональным данным на обработку которых дается мое согласие,

относятся:

фамилия, имя, отчество (при наличии);
паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
дата и место рождения;
адрес места жительства или места пребывания;
сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме в целях предоставления муниципальной услуги.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в [пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Согласие действует _____

(срок действия)

<*> Заполняется в случае, если заявителем является физическое лицо либо индивидуальный предприниматель.

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством:

☐

телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении);

☐

посредством почтовой связи.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (нужное подчеркнуть):

☐

в Управлении архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска;

☐

посредством почтовой связи.

☐

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

Заявитель:

(ФИО (последнее - при наличии), должность представителя юридического лица)
(подпись) ФИО (последнее - при наличии) физического лица)

"__" _____ 20__ г. М.П. (при наличии)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

N _____

Об утверждении схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане территории

В соответствии со [статьями 10.1, 11, 11.3, 11.9, 11.10, 39.1, 39.2, 39.28, 39.29](#) Земельного [кодекса](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 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 _____ N _____, руководствуясь [Уставом](#) муниципального образования
"город Ульяновск", АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории в кадастровом квартале _____ согласно приложению к настоящему постановлению, с условным номером _____, площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____, образуемого путем перераспределения земельного участка площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____ и земель, находящихся в муниципальной собственности, площадью _____ кв. м.

Категория земель образуемого земельного участка - _____.

Территориальная зона образуемого земельного участка - _____.

Вид разрешенного 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 пять рабочих дней со дня издания настоящего постановления обеспечить его направление с приложением схемы расположения земельного участка 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 учет в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

5.

(ФИО (последнее при наличии) физического лица, индивидуального
предпринимателя, наименование юридического лица)
обеспечить выполнение кадастровых работ в отношении земельного участка, указанного в [пункте 1](#) настоящего постановления, и постановку его на государственный кадастровый учет в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

6.

(ФИО (последнее при наличии) физического лица, индивидуального
предпринимателя, наименование юридического лица)
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 _____ N _____ для заключения соглашения о перераспределении.

7. Срок действия постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории составляет два года.

Глава города

(подпись)

(ФИО)

Приложение 3
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя
(наименование юридического лица)

Адрес заявителя

О согласии на заключение соглашения
о перераспределении земельных участков
в соответствии с утвержденным проектом
межевания территории

Уважаемый(ая) _____ !

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ N _____) 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 утвержденным _____

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

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

Начальник Управления

подпись

расшифровка подписи

Приложение 4
к административному регламенту

Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя
(наименование юридического лица)

Адрес заявителя

Отказ

в заключении соглашения
о перераспределении земельных участков

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ N _____) 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, площадью _____ кв. м и земельного участка площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____, находящегося в частной собственности, по следующим основаниям:

Начальник Управления

подпись

расшифровка подписи

Приложение 5
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

О возврате заявления

Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя
(наименование юридического лица)

Адрес заявителя

Уважаемый(ая) _____ !

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ N _____) о перераспределении земель и (или) земельных участков, в соответствии с [пунктом 7 статьи 39.29](#) Земельного кодекса Российской Федерации Управление архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска возвращает Вам указанное выше заявление по следующим причинам: _____

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Начальник Управления

подпись

расшифровка подписи

Приложение 6
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя
(наименование юридического лица)

Адрес заявителя

О продлении срока рассмотрения заявления

Уважаемый(ая) _____ !

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ N _____) о перераспределении земель и (или) земельных участков, в соответствии с [пунктом 7 статьи 39.29](#) Земельного кодекса Российской Федерации Управление архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска уведомляет Вас о продлении срока рассмотрения заявления до _____ в связи с необходимостью согласования схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с Министерством природы и цикличной экономики Ульяновской области в соответствии с [пунктом 8.1 статьи 39.29](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Начальник Управления

подпись

расшифровка подписи
