



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЕШКАЙМСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02
№ 865

декабря

2020

г.

р.п. Вешкайма

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

В соответствии со статьями, 11, 11.3, 11.10, 39.1, 39.2, 39.27-39.29 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 «Вешкаймский район» Ульяновской области, муниципальное учреждение администрация муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#) предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельного участка, находящегося в частной собственности».

2. Признать утратившим силу постановление муниципального учреждения администрация муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области от 22 октября 2020 года № 845 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельного участка, находящегося в частной собственности», постановление муниципального учреждения администрация муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области от 15.07.2020 № 487 «О внесении изменений в постановление муниципального учреждения администрация муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области 22 октября 2019 года № 845 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельного участка, находящегося в частной собственности», постановление муниципального учреждения администрация муниципального образования «Вешкаймский район».

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

Глава администрации
муниципального образования
«Вешкаймский
Т.Н. Стельмах

район»

УТВЕРЖДЕН
постановлением
муниципального учреждения
администрация
муниципального образования
«Вешкаймский район»
Ульяновской области
от 02 декабря 2020 г. № 866

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальным учреждением администрация муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) на территории муниципального образования «Вешкаймский район» муниципальной услуги по перераспределению земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области, муниципального образования «Вешкаймское городское поселение» Вешкаймского района Ульяновской области или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Вешкаймское городское поселение», муниципального образования «Бекетовское сельское поселение», муниципального образования «Ермоловское сельское поселение», муниципального образования «Каргинское сельское поселение», муниципального образования «Стемасское сельское поселение», и земельного участка, находящегося в частной собственности, (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

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).

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 по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

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

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

путём 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 приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом 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 структурного подразделения, 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 размещена следующая справочная информация:

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

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов

государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан».

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

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

режим работы и адреса многофункциональных центров в Ульяновской области;

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 или государственная собственность на которые не разграничена, и земельного участка, находящегося в частной собственности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальное учреждение администрация муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области (далее – Администрация), в лице Управления имущества и земельных отношений (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, приведённой 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, приведённой в приложении № 3 к административному регламенту);

постановление уполномоченного органа об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков (далее - постановление об отказе) (по форме, приведённой в приложении № 4 к административному регламенту);

уведомление о возврате заявления (по форме, приведённой в приложении № 5 к административному регламенту).

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги подписывается Главой администрации муниципального образования «Вешкаймский район» или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее - Руководитель уполномоченного органа).

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 или государственная собственность на которые не разграничена, и земельного участка, находящегося в частной собственности.

Срок рассмотрения заявления может быть продлён не более чем до 45 (сорока пяти) календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, 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 циклической экономики Ульяновской области. О продлении срока рассмотрения заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельного участка, находящегося в частной собственности, уполномоченный орган уведомляет заявителя в течение 3 (трёх) 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, размещён 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 или государственная собственность на которые не разграничена, и земельного участка, находящегося в частной собственности (далее – заявление, заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков) (по форме, приведённой в приложении № 1 к административному регламенту) (заявитель представляет самостоятельно).

2. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (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 № 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. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, а также собственников объектов недвижимости, расположенных на образуемых земельных участках, в письменной форме (заявитель представляет самостоятельно).

7. 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).

8. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об исходном земельном участке) (заявитель вправе представить документ по

собственной инициативе, запрашивается уполномоченным органом в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр)).

9. 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)).

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 законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7.2. В течение десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям подпункта 1 пункта 2.6 административного регламента, или к заявлению не приложены документы, указанные в подпунктах 2-7 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 в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершённого строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или

юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 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 в государственной или 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 РФ;

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

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

9) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путём перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьёй 11.9 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 № 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, предусмотренных статьёй 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, или не соответствует утверждённому проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

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

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

15) поступившее в течение 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.

Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

Отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и в отношении которого осуществляется перераспределение, не является основанием для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков. В этом случае заявитель обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, право собственности на который приобретает заявитель, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете такого земельного участка.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её 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 её предоставления составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги 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 оборудованы 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 приёма заявителей 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 оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

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);

возможность заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru/>);

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

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

наличие возможности записи на приём 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 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 подачи заявления и документов, получения 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 муниципального учреждения

администрация муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области от 27.11.2020 № 825 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области, предоставление которых 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).

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) приём, 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 постановления об отказе);

6) уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5) иные процедуры: не осуществляются;

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

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

1) приём и регистрация заявления об исправлении 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, оформление нового исправленного постановления о предоставлении муниципальной услуги либо постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) исправленного постановления о предоставлении муниципальной услуги либо постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.1. Приём и регистрация заявления и приложенных документов для предоставления муниципальной услуги.

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

Заявителю, подавшему заявление в уполномоченный орган, выдаётся расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Специалист управления имущества и земельных отношений уполномоченного органа, принимающий заявления, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов, либо сверяет копии предоставленных документов с подлинниками.

Старший инспектор приемной уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня, осуществляет регистрацию документов в Системе электронного документооборота и передаёт их Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями старшему инспектору приемной для дальнейшей передачи документов начальнику управления имущества и земельных отношений, который рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями начальнику отдела по управлению имуществом, земельных отношений и ведению реестра муниципальной собственности (далее – специалисту) для работы.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой Руководителя уполномоченного органа для работы специалисту.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является получение заявления специалистом под роспись в журнале отчетов входящих документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами с визой Руководителя уполномоченного органа на исполнение.

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, специалист осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, проверяет правильность заполнения заявления.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и приложенных документов и переход к административной процедуре по возврату заявления, либо к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.4 – 3.2.6 Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации входящих документов Управления.

3.2.3. Возврат заявления уполномоченным органом заявителю.

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

Специалист обеспечивает подготовку, согласование с начальником управления имущества и земельных отношений и подписание Руководителем уполномоченного органа проекта уведомления о возврате заявления (по форме, приведённой 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 Руководителем уполномоченного органа уведомление о возврате заявления передается на регистрацию специалисту по делопроизводству и архивному делу уполномоченного органа для регистрации и подготовки к отправке.

Специалист уведомляет заявителя посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении о том, что ему возвращается заявление.

Результатом административной процедуры является отправка в течение 1 (одного) рабочего дня заявителю по почте или выдачи 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 регистрация в журнале отправленной по почте корреспонденции, либо подпись заявителя на уведомлении о возврате в получении лично.

3.2.4. 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 подпунктах 8-9 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 документ, указанный в подпункте 8 пункта 2.6 настоящего административного регламента в Росреестре.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документа (сведений, указанных в нём) не может превышать 3 (три) рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр, в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

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.

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населённого пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, либо земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута.

3.2.5. 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 путём анализа документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 населенного пункта;
- 2) в границах территориальной зоны, которая не является территориальной зоной сельскохозяйственного использования, расположена за границами населенного пункта, разрешенное 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 поселения, городского округа, межселенной территории, в которых отсутствуют лесничества, лесопарки;
- 5) в границах поселения, городского округа, межселенной территории, в которых сведения о границах лесничеств, лесопарков внесены в ЕГРН.

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 уполномоченный орган уведомление о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо об отказе в её согласовании.

Специалист обеспечивает подготовку, подписание и направление почтовым отправлением в адрес заявителя уведомления о продлении срока предоставления муниципальной услуги (по форме, приведённой в приложении № 6 к административному регламенту), который может быть продлен не более чем до 45 (сорока пяти) дней со дня поступления заявления.

Подписанное Руководителем уполномоченного органа уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги передается на регистрацию специалисту по делопроизводству и архивному делу уполномоченного органа для регистрации и подготовки к отправке.

Специалист уведомляет заявителя о том, что срок предоставления муниципальной услуги продлевается посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении.

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 её согласовании;

переход к административным процедурам, предусмотренным в пунктах 3.2.5-3.2.6 административного регламента (в случае не поступления 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 отметка о получении из Министерства природы и цикличной экономики Ульяновской области уведомления о согласовании схемы либо об отказе в её согласовании в журнале об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населённого пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, либо земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута.

3.2.6. 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 постановления 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 путём отслеживания информации об испрашиваемом земельном участке с помощью:

- журнала регистрации заявлений о предоставлении земельных участков в аренду, собственность, о заключении соглашений о перераспределении земельных участков;

- журнала регистрации, заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной

собственности или государственная собственность на который не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населённого пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, либо земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута;

- журнала регистрации заявлений о предоставлении земельных участков: в собственность бесплатно без проведения торгов, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование.

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, приведённой в приложении № 2 к административному регламенту) либо проекта уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков (по форме, приведённой в приложении № 3 к административному регламенту)

В случае наличия оснований для отказа, указанных в подпункте 2.8.2 настоящего административного регламента специалист обеспечивает подготовку проекта постановления об отказе (по форме, приведённой в приложении № 4 к административному регламенту).

После всех необходимых согласований с первым заместителем главы администрации, руководителем аппарата, начальником управления имущества и земельных отношений, начальником отдела правового обеспечения и муниципальной службы проект постановления о предоставлении земельного участка либо проект постановления об отказе представляется на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает проект постановления об утверждении схемы, проект уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо проект постановления об отказе, после чего передаёт на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является подготовленные для выдачи проект постановления об утверждении схемы, проект уведомления о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо проект постановления об отказе.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления в Системе электронного документооборота.

3.2.7. 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 постановление об отказе.

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

Постановление об утверждении схемы, уведомление о согласии на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо постановление 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 регистрация в журнале отправленной по почте корреспонденции, либо подпись заявителя в получении лично результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населённого пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, либо земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута.

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

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.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

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

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанного простой электронной подписью через Единый портал, заявитель, не позднее двух рабочих дней обязан представить документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Представление документов на бумажном носителе не требуется в случае, если документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, были предоставлены в электронной форме в момент подачи заявления.

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. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ.

4. 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.

5. 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 путём 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 и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на Едином портале, одновременно с уведомлением о результате предоставления муниципальной услуги.

Если в качестве способа получения результата 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 в 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 путём:

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 приёма 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 (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. Приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему заявление, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в уполномоченный орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём приёма документов в ОГКУ «Правительство для граждан» от заявителя.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию заявления, принятого от ОГКУ «Правительство для граждан» в день поступления.

Днём приёма представленных заявителем заявления и необходимых документов является день получения таких заявлений и документов уполномоченным органом от ОГКУ «Правительство для граждан».

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 полученное от уполномоченного органа подписанное постановление об утверждении схемы либо постановление об отказе.

Уполномоченный орган обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя, также наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке.

В случае, если заявитель не получил результат предоставления муниципальной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт по реестру не востребованные документы в уполномоченный орган.

3.4.4. Иные процедуры.

3.4.5. Иные действия.

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. Приём 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 содержащие правильные данные;

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

Заявление в свободной форме должно содержать: наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес, реквизиты документа, удостоверяющего личность, – для заявителя – физического лица, 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).

Приём и регистрация заявления осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 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 визой Руководителя уполномоченного органа передается на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке постановления о внесении изменений в постановление об утверждении схемы либо в постановление об отказе (далее – постановление о внесении изменений).

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.

Оформление постановления о внесении изменений осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.2.3 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является

подготовленное для выдачи постановления о внесении изменений.

Выдача заявителю постановления о внесении изменений осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача постановления о внесении изменений, подписанного Руководителем уполномоченного органа.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа хранится в Управлении.

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

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 имущества и земельных отношений.

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, уполномоченным органом проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются первым заместителем главы администрации, на основании постановления органа местного самоуправления.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью один раз в три года.

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**

Должностное лицо несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

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

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).

Первый заместитель главы администрации осуществляет анализ результатов проведённых 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.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами уполномоченного органа;

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной

услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника ОГКУ «Правительство для граждан» при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется.

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном порядке.

Заявители могут обратиться с жалобой в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан».

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

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ «Правительства для граждан» рассматриваются руководителем ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» рассматривается Правительством Ульяновской области.

Заявители могут обратиться с жалобой в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ульяновской области (далее – УФАС) так как предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в аренду без проведения торгов является процедурой, включённой в исчерпывающий перечень процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения, либо в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утвержденный Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа может быть направлена по почте, через ОГКУ «Правительство для граждан», в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подаётся в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт принятые им жалобы от заявителя на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа в уполномоченный орган для принятия им решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для

граждан». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы УФАС определён статьёй 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан» в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом, ОГКУ «Правительство для граждан» принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, ОГКУ «Правительство для граждан» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах

принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то такое решение обжалуется в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе запросить в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан», а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы УФАС размещено на официальном сайте УФАС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ulyanovsk.fas.gov.ru>).

Информация, указанная в пунктах 5.1 – 5.10 настоящего административного регламента, размещена на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту,
утверждённому постановлением
муниципального учреждения
администрация муниципального
образования «Вешкаймский район»
Ульяновской области
от 02 декабря 2020 г. № 865

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределении земель и (или) земельных участков

Главе администрации муниципального
образования «Вешкаймский район»
Ульяновской области

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

_____.

Приложение:

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 администрации муниципального образования _____,
- € 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.
наличии)

М.П. (при

Приложение № 2
к Административному регламенту,
утверждённому постановлением
муниципального учреждения
администрация муниципального
образования «Вешкаймский район»
Ульяновской области
от 02 декабря 2020 г. № 865



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЕШКАЙМСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

р.п. Вешкайма

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

В соответствии со статьями 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 № 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», на основании заявления

(ФИО (последнее при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)
от _____ № _____ муниципальное учреждение администрация
муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области, 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, государственная собственность на которые не разграничена (находящихся

в муниципальной собственности), площадью _____ кв. м.

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. _____ (указывается (наименование отраслевого (функционального органа)) в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия 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 учёт в порядке, установленном Федеральным законом «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 учёт в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

6. _____
 (ФИО (последнее при наличии) физического лица, индивидуального
 предпринимателя, наименование юридического лица)

представить в адрес _____ (указывается наименование отраслевого
 (функционального) органа) 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 постановления об утверждении схемы
 расположения земельного участка на кадастровом плане территории
 составляет два года с момента подписания настоящего постановления.

Глава администрации
 муниципального образования
 «Вешкаймский район»

 (ФИО)

 (подпись)

Приложение № 3
 к Административному регламенту,
 утверждённому постановлением
 муниципального учреждения
 администрация муниципального
 образования «Вешкаймский район»
 Ульяновской области
 от 02 декабря 2020 г. № 865



**Муниципальное учреждение
Администрация
муниципального образования
«Вешкаймский район»**

**Комсомольская ул., д. 14 п.г.т. Вешкайма
Вешкаймский район, Ульяновская область
433100**

Тел. (8243) 2-12-12, ф. 2-10-84, 2-16-89

e-mail: veshkaim@mail.ru

ИНН/КПП 7305000456/730501001

ОГРН 1027300769022 ОКПО 01695949

№ _____

На № _____

Адрес заявителя

Наименование заявителя
(ФИО (последнее - при наличии))

О согласии на заключение соглашения
о перераспределении земельных участков

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ № ____) о перераспределении земель и (или) земельных участков, муниципальное учреждение администрация муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области 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 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 имущества и земельных отношений выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или земельные участки, образуемые в результате перераспределения, для подготовки проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

Глава администрации
муниципального образования
«Вешкаймский район»

(ФИО)

(подпись)

Исп.:

Тел.:

Приложение № 4
к Административному регламенту,
утверждённому постановлением
муниципального учреждения
администрация муниципального
образования «Вешкаймский район»
Ульяновской области
от 02 декабря 2020 г. № 865



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЕШКАЙМСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____
р.п. Вешкайма _____

**Об отказе в заключении соглашения о перераспределении
земельных участков**

В соответствии с подпунктом _____ пункта 9 (с пунктом 14) статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании заявления _____ от _____ № _____ (ФИО (последнее при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

(указываются основания, предусмотренные подпунктом 2.8.2 административного регламента)

муниципальное учреждение администрация муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области, постановляет:

отказать _____

(ФИО (последнее при наличии) физического лица, наименование юридического лица)

в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, площадью _____ кв. м и земельного участка площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____, находящегося в частной собственности.

Глава администрации
муниципального образования
«Вешкаймский район»

(ФИО)

(подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту,
утверждённому постановлением
муниципального учреждения
администрация муниципального
образования «Вешкаймский район»
Ульяновской области
от 02 декабря 2020 г. № 865



**Муниципальное учреждение
Администрация
муниципального образования
«Вешкаймский район»**

Комсомольская ул., д. 14 п.г.т. Вешкайма
Вешкаймский район, Ульяновская область
433100

Тел. (8243) 2-12-12, ф. 2-10-84, 2-16-89

e-mail: veshkaim@mail.ru

ИНН/КПП 7305000456/730501001

ОГРН 1027300769022 ОКПО 01695949

№ _____

На № _____

Адрес заявителя

Наименование заявителя
(ФИО (последнее - при наличии))

О возврате заявления

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ № _____) о перераспределении земель и (или) земельных участков, в соответствии с пунктом 7 статьи 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации муниципальное учреждение администрация муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области возвращает Вам указанное выше заявление по следующим причинам: _____

Глава администрации

муниципального образования
«Вешкаймский район»

(ФИО)

(подпись)

Исп.:
Тел.:

Приложение № 6
к Административному регламенту,
утверждённому постановлением
муниципального учреждения
администрация муниципального
образования «Вешкаймский район»
Ульяновской области
от 02 декабря 2020 г. № 865



**Муниципальное учреждение
Администрация
муниципального образования
«Вешкаймский район»**
Комсомольская ул., д. 14 п.г.т. Вешкайма
Вешкаймский район, Ульяновская область
433100
Тел. (8243) 2-12-12, ф. 2-10-84, 2-16-89
e-mail: veshkaim@mail.ru
ИНН/КПП 7305000456/730501001
ОГРН 1027300769022 ОКПО 01695949

№ _____
На № _____

Адрес заявителя

Наименование заявителя
(ФИО (последнее - при наличии))

О продлении срока
рассмотрения заявления

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ № _____) о перераспределении земель и (или) земельных участков, муниципальное учреждение администрация муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области 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:

Глава администрации
муниципального образования
«Вешкаймский район»

(ФИО)

(подпись)

Исп.:

Тел.: