

АДМИНИСТРАЦИЯ ИНЖАВИНСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.01.2019

р.п. Инжавино

№ 13

Об утверждении административного регламента «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Инжавинского района Тамбовской области от 17.06.2016 №397 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Инжавинского района», в целях обеспечения осуществления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать (разместить) настоящее постановление на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» (www.top68.ru) и на официальном сайте Администрации Инжавинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Н.И. Сигаеву.

Глава Инжавинского района

Г.В. Селезнев

И.Ю. Авдонина
(47553)2-79-33

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Инжавинского района
Тамбовской области
от 10.01.2019 г. № 13

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об утверждении схемы расположения
земельного участка или земельных участков на кадастровом плане
территории в целях перераспределения земель и (или) земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных
участков, находящихся в частной собственности»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее — схема расположения земельного участка) на территории Инжавинского района Тамбовской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.2. Административный регламент применяется в случаях:

1.2.1. перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

1.2.2. перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

1.3. Действие настоящего административного регламента не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка в целях его образования из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Инжавинского района Тамбовской области, а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, за исключением случаев образования земельных участков из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов.

Утверждение схемы расположения земельного участка в указанных случаях осуществляется в соответствии с другими административными регламентами.

Описание заявителей

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются физические, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие намерение образовать земельный участок (земельные участки) в случаях, установленных настоящим административным регламентом, и обратившиеся с запросом на получение муниципальной услуги, в том числе с запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексным запросом).

1.5. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.6. Информирование о предоставлении Администрацией Инжавинского района Тамбовской области (далее – Администрация) муниципальной услуги осуществляется:

1.6.1. непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.6.2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.6.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.6.4. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://r53.tmbreg.ru> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

1.7. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393310, Тамбовская обл., Инжавинский р-н, р.п.Инжавино, ул.Советская, д.28.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393310, Тамбовская обл., Инжавинский р-н, р.п.Инжавино, ул.Советская, д.28.

Телефон: 8 (47553)2-79-33, 8 (47553)2-43-58.

официальный сайт: <http://r53.tmbreg.ru>.

адрес электронной почты Администрации: post@r53.tambov.gov.ru.

1.8. График работы Администрации:

понедельник	08.00 – 17.00
вторник	08.00 – 17.00
среда	08.00 – 17.00
четверг	08.00 – 17.00
пятница	08.00 – 17.00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
перерыв на обед	12.00 – 13.00

1.9. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

понедельник	08.00 – 17.00
вторник	08.00 – 17.00
среда	08.00 – 17.00
четверг	08.00 – 17.00
пятница	08.00 – 17.00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

1.10. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.10.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

адрес: 392000, г. Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, д. 1А

телефон для справок – 8(4752) 72-80-02, 8(4752) 79-58-05, 8-800-100-34-34 (многоканальный)

график работы:

понедельник: 9.00-18.00

вторник: 09.00-18.00

среда: 09.00-18.00

четверг: 09.00-18.00
пятница: 09.00-16.45
перерыв на обед: 12.30-13.15
суббота, воскресенье – выходные дни
официальный сайт: www.to68.rosreestr.ru
адрес электронной почты: 68_upr@rosreestr.ru.

1.10.2. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области:

адрес: 392036, г. Тамбов, ул. Интернациональная, д. 55
телефон для справок: 8-800-222-22-22
график работы:
понедельник: 9.00-18.00
вторник: 09.00-18.00
среда: 09.00-18.00
четверг: 09.00-18.00
пятница: 09.00-16.45
перерыв на обед: 12.30-13.15
суббота, воскресенье: выходные дни
официальный сайт: <https://www.nalog.ru/rn68/>
адрес электронной почты: u68@r68.nalog.ru.

1.10.3. Управление лесами Тамбовской области:

адрес: 392036, Россия, г. Тамбов, Кронштадтская пл., дом 7а
телефон для справок: 8 (4752) 72-20-90; 8 (4752) 72-15-67 (факс)
график работы:
понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30
суббота, воскресенье выходные дни;
официальный сайт: <http://les.tmbreg.ru/>
адрес электронной почты: post@les.tambov.gov.ru.

1.10.4. Многофункциональный центр:

адрес места нахождения:
393310, Тамбовская обл., Инжавинский р-н, р.п. Инжавино, ул. Советская, д.79;

телефон для справок: 8(47553)2-70-61;
адрес электронной почты: mfc@r53.tambov.gov.ru;
официальный сайт: <http://mfc.tmbreg.ru3>;
график работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00,
суббота, воскресенье - выходные дни.

1.10.5 Администрация Инжавинского поссовета Инжавинского района Тамбовской области: адрес места нахождения: Тамбовская обл., Инжавинский р-н, р.п.Инжавино, ул.Советская, д.9; телефон для справок: (47553)2-72-67; график работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни; официальный сайт: inzhavinsky.ru; адрес электронной почты: ss01@r53.tambov.gov.ru;

1.10.6 Администрация Балыклейского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области (адрес: Тамбовская обл., Инжавинский р-н, с.Балыклей,

ул.Центральная, д.2, телефон: (47553)3-36-81; график работы: понедельник - пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни; адрес электронной почты: ss02@r53.tambov.gov.ru; официальный сайт: balyklejskij.ru);

1.10.7 Администрация Землянского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области (адрес: Тамбовская обл., Инжавинский р-н, пос.Землянский, ул.Центральная, д.15, телефон: (47553)3-66-33, график работы: понедельник - пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни; адрес электронной почты: ss03@r53.tambov.gov.ru; официальный сайт: zemlyansky.ru);

1.10.8 Администрация Калугинского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области (адрес: Тамбовская обл., Инжавинский р-н, с.Калугино, ул.Школьная, д.15, телефон: (47553)4-02-38; график работы: понедельник - пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни; адрес электронной почты: ss04@r53.tambov.gov.ru; официальный сайт: kaluginsky-sv.ru);

1.10.9 Администрация Караваинского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области (адрес: Тамбовская обл., Инжавинский р-н, с.Караваино, ул.Новая, д.17, телефон: (47553)4-26-44; график работы: понедельник - пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни; адрес электронной почты: ss05@r53.tambov.gov.ru; официальный сайт: karavainskiy-ss.ru);

1.10.10 Администрация Карай-Салтыковского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области (адрес: Тамбовская обл., Инжавинский р-н, с.Карай-Салтыково, ул.Тополина, д.1, телефон: (47553)4-26-44; график работы: понедельник - пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни; адрес электронной почты: ss08@r53.tambov.gov.ru; официальный сайт: карай-салтыковский.рф);

1.10.11 Администрация Караульского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области (адрес: Тамбовская обл., Инжавинский р-н, с.Караул, ул.Садовая, д.44, телефон: (47553)3-71-33; график работы: понедельник - пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни; адрес электронной почты: ss06@r53.tambov.gov.ru; официальный сайт: karaulsky-ss.ru);

1.10.12 Администрация Красивского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области (адрес: Тамбовская обл., Инжавинский р-н, с.Красивка, ул.Советская, д.18, телефон: (47553)6-62-67; график работы: понедельник - пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни; адрес электронной почты: ss07@r53.tambov.gov.ru; официальный сайт: krasivskiy.ru);

1.10.13 Администрация Марьевского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области (адрес: Тамбовская обл., Инжавинский р-н, с.Кулевча, ул.Кирова, д.95, телефон: (47553)2-56-66; график работы: понедельник - пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье -

выходные дни; адрес электронной почты: ss11@r53.tambov.gov.ru; официальный сайт: margevsky-sv.ru);

1.10.14 Администрация Михайловского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области (адрес: Тамбовская обл., Инжавинский р-н, с.Михайловка, ул.Петровка, д.39, телефон: (47553)4-34-22; график работы: понедельник - пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни; адрес электронной почты: ss12@r53.tambov.gov.ru; официальный сайт: mikhailovsky-sv.ru);

1.10.15 Администрация Никитинского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области (адрес: Тамбовская обл., Инжавинский р-н, с.Никитино, ул.Центральная, д.134, телефон: (47553)4-42-30; график работы: понедельник - пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни; адрес электронной почты: ss13@r53.tambov.gov.ru; официальный сайт: nikitinsky-sv.ru);

1.10.16 Администрация Николинского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области (адрес: Тамбовская обл., Инжавинский р-н, с.Николино, ул.Школьная, д.1, телефон: (47553)2-54-49; график работы: понедельник - пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни; адрес электронной почты: ss14@r53.tambov.gov.ru; официальный сайт: nikolinsky.ru);

1.10.17 Администрация Паревского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области (адрес: Тамбовская обл., Инжавинский р-н, с.Паревка, ул.Центральная, д.47, телефон: (47553)4-64-46; график работы: понедельник - пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни; адрес электронной почты: ss15@r53.tambov.gov.ru; официальный сайт: parevsky.ru);

1.10.18 Администрация Чернавского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области (адрес: Тамбовская обл., Инжавинский р-н, с.Чернавка, ул.Чапаевская, д.4, телефон: (47553)2-64-34; график работы: понедельник - пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни; адрес электронной почты: ss16@r53.tambov.gov.ru; официальный сайт: chernavsky.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

Наименование органа,
предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Инжавинского района Тамбовской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. выдача (направление) заявителю постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях перераспределения земель и (или) земельных участков (далее – постановление);

2.3.2. выдача (направление) заявителю решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях перераспределения земель и (или) земельных участков (далее – решение об отказе).

2.4. Схема расположения земельного участка представляет собой изображение границ образуемого земельного участка или образуемых земельных участков на кадастровом плане территории. В схеме расположения земельного участка указывается площадь каждого образуемого земельного участка и в случаях, если предусматривается образование двух и более земельных участков, указываются их условные номера.

2.5. Схема расположения земельного участка утверждается постановлением Администрации, уполномоченной на предоставление земельного участка.

2.6. В постановлении Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

2.6.1. площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

2.6.2. адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

2.6.3. кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

2.6.4. территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

2.6.5. категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

2.7. В постановлении Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка указывается на право гражданина или

юридического лица, обратившихся с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права муниципальной собственности на образуемый земельный участок.

2.8. Срок действия постановления составляет два года.

2.9. Форма схемы расположения земельного участка, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, требования к формату схемы расположения земельного участка при подготовке ее в форме электронного документа, а также требования к подготовке схемы расположения земельного участка утверждены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762.

2.10. Отказ в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях перераспределения земель и (или) земельных участков может быть обжалован в судебном порядке.

2.11. Решение об отказе должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.23 настоящего административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

2.12. Форма решения об отказе устанавливается настоящим административным регламентом.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.13. Предоставление муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении осуществляется в срок не более чем тридцать календарных дней со дня подачи заявления.

2.14. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.15.1. Земельным кодексом Российской Федерации;

2.15.2. Градостроительным кодексом Российской Федерации;

2.15.3. Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (действует до 01.01.2020);

2.15.4. Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

2.15.5. Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

2.15.6. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.15.7. Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

2.15.8. Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

2.15.9. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.15.10. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.15.11. Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.15.12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

2.15.13. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

2.15.14. Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

2.15.15. 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»;

2.15.16. Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 6 «О Порядке взимания и размерах платы за возможность подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.15.17. Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении Порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о

проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

2.15.18. Законом Тамбовской области от 05.12.2007 № 316-3 «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области»;

2.15.19. Постановлением администрации Тамбовской области от 24.11.2016 № 1363 «Об утверждении схемы территориального планирования Тамбовской области»;

2.15.20. Уставом муниципального образования;

2.15.21. Решением Землянского сельского Совета народных депутатов Инжавинского района Тамбовской области от 02.10.2013 №10 «Об утверждении Генерального плана Землянского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области»;

2.15.22 Решением Караульского сельского Совета народных депутатов Инжавинского района Тамбовской области от 25.09.2013 №9 «Об утверждении Генерального плана Караульского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области»;

2.15.23 Решением Калугинского сельского Совета народных депутатов Инжавинского района Тамбовской области от 20.09.2013 №294 «Об утверждении генерального плана Калугинского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области»;

2.15.24 Решением Никитинского сельского Совета народных депутатов Инжавинского района Тамбовской области от 26.09.2013 №10 «Об утверждении генерального плана Никитинского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области»;

2.15.25 Решением Чернавского сельского Совета народных депутатов Инжавинского района Тамбовской области от 26.09.2013 №249 «Об утверждении генерального плана Никитинского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области»;

2.15.26 Решением Балыклейского сельского Совета народных депутатов Инжавинского района Тамбовской области от 23.09.2013 №154 «Об утверждении генерального плана Балыклейского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области»;

2.15.27 Решением Инжавинского поселкового Совета народных депутатов Инжавинского района Тамбовской области от 28.03.2014 №48 «Об утверждении генерального плана Инжавинского поссовета»;

2.15.28 Решением Красивского сельского Совета народных депутатов Инжавинского района Тамбовской области от 30.11.2017 №230 «О внесении изменений в Генеральный план муниципального образования Красивского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области, утвержденный решением Красивского сельского Совета народных депутатов Инжавинского района Тамбовской области от 26.09.2013 №10»;

2.15.29 Решением Марьевского сельского Совета народных депутатов Инжавинского района Тамбовской области от 26.09.2013 №115 «Об утверждении генерального плана Марьевского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области»;

2.15.30 Решением Караваинского сельского Совета народных депутатов Инжавинского района Тамбовской области от 26.09.2013 №233 «Об утверждении генерального плана Караваинского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области»;

2.15.31 Решением Карай-Салтыковского сельского Совета народных депутатов Инжавинского района Тамбовской области от 25.09.2013 №8 «Об утверждении генерального плана Карай-Салтыковского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области»;

2.15.32 Решением Михайловского сельского Совета народных депутатов Инжавинского района Тамбовской области от 25.09.2013 №218 «Об утверждении генерального плана Михайловского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области»;

2.15.33 Решением Николинского сельского Совета народных депутатов Инжавинского района Тамбовской области от 20.09.2013 №118 «Об утверждении генерального плана Николинского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области»;

2.15.34 Решением Паревского сельского Совета народных депутатов Инжавинского района Тамбовской области от 24.09.2013 №245 «Об утверждении генерального плана Паревского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области»;

2.15.35. Решением Землянского сельского Совета народных депутатов Инжавинского района Тамбовской области от 27.12.2013 №32 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Землянского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области»;

2.15.36 Решением Караульского сельского Совета народных депутатов Инжавинского района Тамбовской области от 27.12.2013 №30 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Караульского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области»;

2.15.37 Решением Калугинского сельского Совета народных депутатов Инжавинского района Тамбовской области от 27.12.2013 №37 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Калугинского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области»;

2.15.38 Решением Никитинского сельского Совета народных депутатов Инжавинского района Тамбовской области от 26.12.2013 №31 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Никитинского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области»;

2.15.39 Решением Чернавского сельского Совета народных депутатов Инжавинского района Тамбовской области от 27.12.2013 №17 «Об утверждении правил землепользования и застройки Чернавского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области»;

2.15.40 Решением Балыклейского сельского Совета народных депутатов Инжавинского района Тамбовской области от 26.12.2013 №34 «Об утверждении правил землепользования и застройки Балыклейского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области»;

2.15.41 Решением Инжавинского поселкового Совета народных депутатов Инжавинского района Тамбовской области от 12.02.2015 №90 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Инжавинского поссовета в новой редакции»;

2.15.42 Решением Красивского сельского Совета народных депутатов Инжавинского района Тамбовской области от 30.12.2013 №36 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Красивского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области»;

2.15.43 Решением Марьевского сельского Совета народных депутатов Инжавинского района Тамбовской области от 26.12.2013 №31 «Об утверждении правил землепользования и застройки Марьевского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области»;

2.15.44 Решением Караваинского сельского Совета народных депутатов Инжавинского района Тамбовской области от 26.12.2013 №31 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Караваинского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области»;

2.15.45 Решением Карай-Салтыковского сельского Совета народных депутатов Инжавинского района Тамбовской области от 27.12.2013 №30 «Об утверждении правил землепользования и застройки Карай-Салтыковского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области»;

2.15.46 Решением Михайловского сельского Совета народных депутатов Инжавинского района Тамбовской области от 26.12.2013 №35 «Об утверждении правил землепользования и застройки Михайловского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области»;

2.15.47 Решением Николинского сельского Совета народных депутатов Инжавинского района Тамбовской области от 30.12.2013 №26 «Об утверждении правил землепользования и застройки Николинского сельсовета Инжавинского района Тамбовской области»;

2.15.48 Решением Паревского сельского Совета народных депутатов Инжавинского района Тамбовской области от 27.12.2013 №29 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Паревский сельсовет» Инжавинского района Тамбовской области»;

2.15.49. Решением Инжавинского районного Совета народных депутатов от 29.12.2011 №328 «Об утверждении схемы территориального планирования Инжавинского района»;

2.15.50. настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги,
подлежащих представлению заявителем

2.16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.16.1. заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2.16.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.16.3. документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени;

2.16.4. копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.16.5. подготовленная заявителем схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

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

2.16.7. в письменной форме согласие собственников земельных участков, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также работники указанного органа обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно:

2.17.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2.17.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

2.17.3. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

2.17.4. уведомление о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

2.17.5. копия утвержденного проекта планировки территории и утвержденного проекта межевания территории;

2.17.6. копия договора о комплексном освоении территории;

2.17.7. копия постановления о присвоении адреса земельному участку;

2.17.8. выписка из документа территориального планирования или выписки из документации по планировке территории, подтверждающих отнесение объекта к объектам местного значения;

2.17.9. копия проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения.

2.18. Администрация запрашивает документы, указанные в подпункте 2.17. настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.19. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.20. Запрещается требовать от заявителя:

2.20.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2.20.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в

распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.20.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.20.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или

муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, Администрация возвращает заявление заявителю, если оно представлено с нарушением порядка, установленного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7.

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

2.22. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае, если на момент поступления в Администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим заявителем схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

2.23. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

2.23.1.1. несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, установленным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762;

2.23.1.2. полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

2.23.1.3. разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

2.23.1.4. несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.23.1.5. расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.24. Перечень оснований для приостановления или отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Случаи и основания перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой допускается в следующих случаях:

1) все земельные участки, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и перераспределение между которыми осуществляется, не предоставлены гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления и не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута;

2) земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и между которым и землями осуществляется перераспределение, не предоставлен гражданам, юридическим лицам, органам государственной власти или органам местного самоуправления и не обременен правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута;

3) все земельные участки, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и перераспределение между которыми осуществляется, предоставлены на одном виде права одному и тому же лицу.

Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, допускается в следующих случаях:

1) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории, осуществляется в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории;

2) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что

площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

3) перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

4) земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, предусмотренных статьей 49 Земельного Кодекса, в том числе в целях изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.25. Не предусмотрен.

Порядок, размер и основание взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.27. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

2.28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.29. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один календарный день со дня его получения.

2.30. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.31. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.32. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале.

2.33. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

2.33.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.33.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

2.33.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.33.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.33.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.33.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.34. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.35. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.36. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.37. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.37.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2.37.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

2.37.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.37.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.37.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.37.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.37.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

2.37.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

2.38. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.38.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.38.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.38.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.38.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.39. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.39.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.39.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.39.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.39.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.40. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:

2.40.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.40.2. при получении результата оказания муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.41. Заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.16 и 2.17 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.42. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

2.42.1. путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в том числе посредством направления через личный кабинет Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (далее — региональный портал);

2.42.2. путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.43. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

2.43.1. простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

2.43.2. усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.44. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

2.44.1. лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

2.44.2. представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.45. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено пунктом 2.16 настоящего административного регламента.

2.46. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.47. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Администрации и Единого портала обеспечивается возможность:

2.47.1. представления документов в электронном виде;

2.47.2. осуществления копирования форм заявлений;

2.47.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.47.4. получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.48. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

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

2.50. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.51. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.52. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.53. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.54. Муниципальная услуга на основании указанного соглашения может предоставляться на основании запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексного запроса).

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

Перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. формирование и направление межведомственных запросов;
3.1.4. рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.5. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр по месту расположения испрашиваемого земельного участка.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет Единого портала или регионального портала, а также путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.5. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.6. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.16 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 3 к настоящему

административному регламенту (далее – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией или многофункциональным центром таких документов.

3.7. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.16 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

3.8. Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.16 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.16 настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале или региональном портале в случае представления заявления и документов через Единый портал или региональный портал соответственно.

3.9. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, не превышающий двух рабочих дней.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

3.10. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение руководителю Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.11. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 3 календарных дня.

3.12. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления.

Предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю зарегистрированного заявления и документов для получения муниципальной услуги.

3.14. Ответственный исполнитель проводит предварительную проверку представленного заявления и документов с целью определения наличия либо отсутствия:

3.14.1. основания для возврата заявителю заявления, указанного в пункте 2.21 настоящего административного регламента;

3.14.2. основания для приостановления рассмотрения заявления, указанного в пункте 2.22 настоящего административного регламента;

3.15. При наличии основания для возврата заявителю заявления, указанного в пункте 2.21 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит уведомление заявителю о возврате заявления, с указанием причины возврата заявления и направляет его заявителю посредством почтового отправления вместе с документами, приложенными к заявлению (при их наличии) либо по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале или региональном портале в случае представления заявления и документов посредством электронной почты либо через Единый портал или региональный портал соответственно.

3.16. Форма уведомления о возврате заявления приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.17. В случае, если на дату поступления в Администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим заявителем схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, ответственный исполнитель готовит проект решения о приостановлении рассмотрения указанного заявления.

Форма решения о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Рассмотрение указанного заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

3.18. Принятое решение о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка направляется заявителю посредством почтового отправления либо по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале или региональном портале в

случае представления заявления и документов через Единый портал или региональный портал соответственно.

3.19. В случае принятия Администрацией решения об утверждении ранее представленной схемы расположения земельного участка либо решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка, которое устраняет ранее выявленные причины приостановления предоставления муниципальной услуги, рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка возобновляется со дня принятия одного из вышеуказанных решений на срок, оставшийся (неистекший) до приостановления.

3.20. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 4 календарных дня.

3.21. Результатом административной процедуры является принятие к дальнейшему рассмотрению заявления или подготовка и направление заявителю уведомления о возврате заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и приложенных к нему документов (при их наличии) или подготовка и направление заявителю решения о приостановлении рассмотрения заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.22. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.17 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.23. В этом случае в зависимости от представленных документов, а также необходимости направления схемы расположения земельного участка (в случае утверждения схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, за исключением случаев образования земельных участков из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов) на согласование в Управление лесами Тамбовской области, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию, при отсутствии основания для возврата заявления, предусмотренного пунктом 2.21 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

3.23.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

3.23.2. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

3.23.3. Управление лесами Тамбовской области о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

3.23.4. Администрации Инжавинского поссовета, Балыклейского, Землянского, Калугинского, Караваинского, Красивского, Караульского, Марьевского, Михайловского, Никитинского, Николинского, Паревского и Чернавского сельсоветов Инжавинского района Тамбовской области о предоставлении копии постановления о присвоении адреса земельному участку.

3.24. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.25. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.26. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать:

3.26.1. пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса (в случае получения документов (их копий), сведений содержащихся в них), указанных в подпунктах 3.23.1; 3.23.2 и 3.23.4 настоящего административного регламента);

3.26.2. тридцати календарных дней со дня получения от Администрации схемы расположения земельного участка (в случае согласования схемы расположения земельного участка с управлением лесами Тамбовской области).

3.27. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

3.28. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

3.29. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет:

3.29.1. 10 календарных дней (в случае получения документов (их копий, сведений содержащихся в них), указанных в подпунктах 3.23.1; 3.23.2 и 3.23.4 настоящего административного регламента);

3.29.2. 33 календарных дня (в случае согласования схемы расположения земельного участка с управлением лесами Тамбовской области).

3.30. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов,
подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.31. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, указанных в пунктах 2.16 и 2.17 настоящего административного регламента.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.32. Рассмотрение заявлений об утверждении схем расположения земельных участков осуществляется в порядке их поступления.

3.33. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.34. По результатам экспертизы представленных документов, при наличии оснований для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка, ответственный исполнитель подготавливает проект постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка.

Схема расположения земельного участка является обязательным приложением к постановлению Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.35. При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, Администрация вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

3.36. При наличии оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, ответственный исполнитель готовит проект решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка с указанием причин отказа.

В решении об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должны быть указаны все основания принятия такого решения.

Форма решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.37. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись руководителю Администрации.

Руководитель Администрации рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

В случае несогласия с подготовленным проектом решения, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.38. Подготовленное постановление Администрации или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимаются (подписываются) и регистрируются в установленном порядке в течение срока административной процедуры.

3.39. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет:

3.39.1. 10 календарных дней (в случае утверждения схемы расположения земельного участка в целях его образования путем раздела, объединения или выдела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования);

3.39.2. 17 календарных дней (в случае утверждения схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, за исключением случаев образования земельных участков из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов).

3.40. Результатом административной процедуры является подписанное постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления
муниципальной услуги

3.41. Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.42. Результат рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка выдается (направляется) Администрацией заявителю (представителю заявителя) в течение 3 календарных дней со дня принятия соответствующего решения одним из способов, указанным в заявлении:

3.42.1. в виде бумажного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении;

3.42.2. в виде бумажного документа, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

3.42.3. в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты;

3.42.4. в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления, Администрация обеспечивает передачу документов в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя) в день принятия Администрацией решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.43. Одновременно с постановлением Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка заявителю выдается копия постановления о присвоении адреса земельному участку, являющемуся объектом адресации.

3.44. В случае принятия (подписания) постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день предшествующий выходному и нерабочему праздничному дню, выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется на следующий после выходного или праздничного рабочий день.

3.45. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 3 календарных дня.

3.46. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.47. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию, многофункциональный центр с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, проводит проверку указанных сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со

дня поступления соответствующего запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем руководителя Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по

телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения и действия (бездействие) рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается в администрацию Инжавинского района Тамбовской области, являющуюся учредителем многофункционального центра.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.9. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями может быть подана в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.10. Жалоба должна содержать:

5.10.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.10.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.10.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.10.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.12. Заявители имеют право обратиться в Администрацию или многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.15.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.15.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 части 8 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 части 8 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.18. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 части 8 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.19. 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.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 29.8 Закона области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области», должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган,

уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с вышеуказанным Законом.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об утверждении схемы
расположения земельного участка или
земельных участков на кадастровом плане
территории в целях перераспределения
земель и (или) земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Администрацию Инжавинского
района Тамбовской области

Заявитель _____

(для физических лиц: Ф.И.О., паспортные данные;

_____ для юридических лиц: полное наименование)

_____ ОГРН/ИНН (за исключением иностранного юридического лица)

_____ (почтовый индекс и адрес места жительства, места нахождения)

Тел. _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

В соответствии со ст. 11.7, 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу (просим) перераспределить земельный(ые) участок(ки), находящийся(щиеся)

_____ (реквизиты правоустанавливающего или правоудостоверяющего документа)

с кадастровым номером (кадастровыми номерами) _____

расположенного (ых) по _____

и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности с кадастровым номером (кадастровыми номерами) _____

расположенного (ых) по _____

(адрес земельного(ых) участка(ов))

Подтверждаю свое согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, отличного от представленного мной и приложенного к заявлению. _____

(подпись заявителя, подтверждающая его согласие)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;
- 6) _____;
- 7) _____.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить:

(нужное отметить в квадрате)

- в виде бумажного документа при личном обращении в Администрацию
- в виде бумажного документа посредством почтового отправления
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется посредством электронной почты _____
- в виде электронного документа посредством электронной почты _____

В случае принятия положительного решения по результатам рассмотрения настоящего заявления копию постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка образованного в целях перераспределения прошу предоставить в виде бумажного документа:

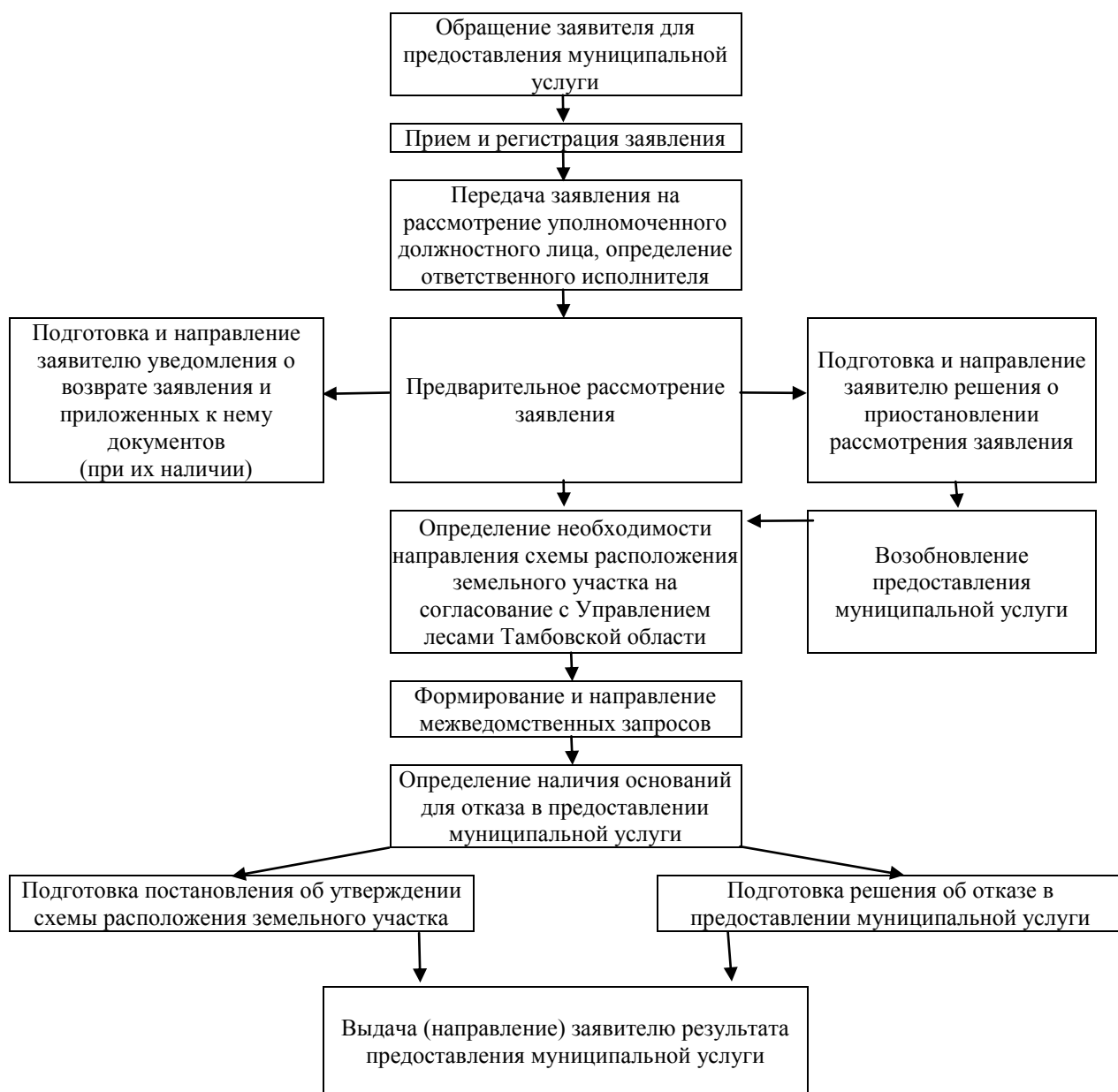
- при личном обращении в Администрацию
- посредством почтового отправления
- через многофункциональный центр

Заявитель:

(подпись) _____ *(фамилия, имя, отчество полностью)*
 Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Принятие решения об утверждении схемы
расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории в целях
перераспределения земель и (или) земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности, и
земельных участков, находящихся в частной
собственности»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане территории в целях
перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной
собственности»



Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Принятие решения об утверждении схемы расположения
земельного участка или земельных участков на кадастровом
плане территории в целях перераспределения земель и (или)
земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков, находящихся в частной
собственности»

РАСПИСКА в получении документов

Орган предоставления услуги: администрация _____ Тамбовской области
Мною,

_____ (должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от

_____ (наименование заявителя)

Ф.И.О. представителя заявителя _____,
действующего на основании _____,

тел: _____
в отношении _____

_____ (наименование объекта)

следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов
к выдаче: «__» _____ 20__ г.

Документы сдал:
Заявитель

_____ (подпись, Ф.И.О. заявителя)

«__» _____ 20__ г.

Документы принял:

_____ (подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Принятие решения об
утверждении схемы расположения земельного
участка или земельных участков на кадастровом
плане территории в целях перераспределения земель
и (или) земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, и земельных
участков, находящихся в частной собственности»

Форма уведомления о возврате заявления

(Ф.И.О., адрес места жительства заявителя)

(наименование юридического лица, адрес
местонахождения)

(регистрационный номер заявления об
утверждении схемы расположения земельного
участка)

**Уведомление
о возврате заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или
земельных участков на кадастровом плане территории в целях перераспределения
земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и
земельных участков, находящихся в частной собственности**

от " ____ " _____ 20__ г.
(дата принятия решения)

Администрация _____
(наименование муниципального образования)

руководствуясь приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 и пунктом 2.21 Административного регламента предоставления муниципальной услуги, принимает решение о возврате заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, расположенного: _____

(адрес земельного участка или описание его местоположения)

Причиной, послужившей основанием для возврата заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, явилось нарушение порядка представления заявления, установленного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7, выраженного в:

_____.

Уполномоченное должностное лицо
органа местного самоуправления _____

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Принятие решения об
утверждении схемы расположения земельного
участка или земельных участков на кадастровом
плане территории в целях перераспределения земель
и (или) земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, и земельных
участков, находящихся в частной собственности»

Форма решения о приостановлении рассмотрения заявления

(Ф.И.О., адрес места жительства заявителя)

(наименование юридического лица, адрес
местонахождения)

(регистрационный номер заявления об
утверждении схемы расположения земельного
участка)

Решение

**о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения
земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в
целях перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной
собственности**

от " ____ " _____ 20__ г.
(дата принятия решения)

Администрация _____
(наименование муниципального образования)

принимает решение:

приостановить рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, расположенного _____,

(адрес земельного участка или описание его местоположения)

в связи с тем, что на дату поступления в Администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, образование которого предусмотрено приложенной к заявлению схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на рассмотрении Администрации находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению от «__» _____ 20__ г. № _____ и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами совпадает.

Срок рассмотрения Вашего заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия постановления об утверждении представленной ранее схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Уполномоченное должностное лицо
органа местного самоуправления

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Принятие решения об
утверждении схемы расположения земельного
участка или земельных участков на кадастровом
плане территории в целях перераспределения земель
и (или) земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, и земельных
участков, находящихся в частной собственности»

ФОРМА
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(Ф.И.О., адрес места жительства
(места нахождения) заявителя (представителя)
заявителя)

(регистрационный номер заявления об
утверждении схемы расположения земельного
участка)

Решение об отказе
в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на
кадастровом плане территории в целях перераспределения земель и (или) земельных
участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления)
сообщает, что _____
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица;

полное наименование, ИНН, ОГРН (за исключением иностранных юридических лиц),

почтовый адрес – для юридического лица)
на основании части 16 статьи 11.10 (п. 3 ч. 4 ст. 39.11) Земельного кодекса Российской
Федерации, отказано в утверждении схемы расположения земельного участка или
земельных участков на кадастровом плане территории в целях перераспределения земель
и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных
участков, находящихся в частной собственности, расположенного по адресу:

(адрес земельного участка или описание его местоположения)
в связи с _____

(указываются все основания отказа)

Уполномоченное должностное лицо
органа местного самоуправления

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.