

АКТУАЛЬНАЯ РЕДАКЦИЯ
Приложение
Утвержден
постановлением администрации района
от 28.06.2018 № 590 (с изменениями,
внесенными постановлением
администрации района от 20.06.2019 № 595)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
**«Принятие решения об утверждении схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане территории»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее — схема расположения земельного участка) на территории Моршанского района (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. утверждения схемы расположения земельного участка в целях его образования из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Моршанского района, 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;

1.2.2. утверждения схемы расположения земельного участка в целях его образования путем раздела, объединения или выдела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Моршанского района и предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования.

1.3. Действие настоящего административного регламента не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка в целях его образования:

1.3.1. для предоставления без проведения торгов;

1.3.2. для последующего изъятия для государственных и муниципальных нужд;

1.3.3. путем перераспределения.

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 Моршанского района (далее – Администрация) муниципальной услуги осуществляется:

1.6.1. непосредственно в здании Администрации Моршанского района 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" <https://www.rmorshansk.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: 393950, Тамбовская область, город Моршанск, Октябрьская пл., 37.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393950, Тамбовская область, город Моршанск, Октябрьская пл., 37.

Телефон: 8 4753344977 .

Официальный сайт Администрации: <https://www.rmorshansk.ru>

Адрес электронной почты Администрации: post@r33.tambov.gov.ru

1.8. График работы Администрации:

понедельник	<u>8.00-17.00</u>
вторник	<u>8.00-17.00</u>
среда	<u>8.00-17.00</u>
четверг	<u>8.00-17.00</u>
пятница	<u>8.00-15.45</u>
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	<u>12.00-12.45</u>

1.9. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

понедельник	<u>8.00-17.00</u>
вторник	<u>8.00-17.00</u>
среда	<u>8.00-17.00</u>
четверг	<u>8.00-17.00</u>
пятница	<u>8.00-15.45</u>
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 места нахождения: 392000, Тамбовская обл., г. Тамбов, ул. С. Рахманинова, д.1А,

- телефон для справок: (4752)72-80-02, факс 72-76-26;

- официальный сайт [http://to68.rosreestr.ru/;](http://to68.rosreestr.ru/)

- адрес электронной почты: e-mail: 68_upr@rosreestr.ru

Время работыпн 8.00 - 17.00вт 10.00 - 19.00ср 8.00 - 17.00чт 8.00 - 17.00пт 9.00 - 16.00сб, вс - выходной

1.10.2. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области:

Адрес места нахождения: 392000, г. Тамбов, ул. Интернациональная д.55,

- телефон для справок: (4752) 47-34-96;

- график (режим) работы:

Время работы инспекции

	Время работы инспекции	Время работы операционного зала (без перерыва на обед)
пн	9.00-18.00	9.00-18.00
вт	9.00-18.00	9.00-20.00
ср	9.00-18.00	9.00-18.00
чт	9.00-18.00	9.00-20.00
пт	9.00-16.45	9.00-16.45
сб	-	вторая и четвертая суббота месяца 10.00-15.00

- официальный сайт <http://www.r68.nalog.ru>;

- адрес электронной почты: i68090100@r68.nalog.ru.

1.10.3. Управление лесами Тамбовской области:

(392036, Россия, г. Тамбов, Кронштадтская пл., дом 7а);

(телефон для справок — 8 (4752) 72-20-90; 8 (4752) 72-15-67 (факс));

(информация о графике работы -

Понедельник — пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30

Суббота, воскресенье — выходной день);

(официальный сайт организации — <http://les.tmbreg.ru/>);

(адрес электронной почты — post@les.tambov.gov.ru);

1.10.4. Многофункциональный центр:

Моршанское муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению".

Тамбовская область, Моршанск, Интернациональная улица, 61а

телефон для справок 4-25-10

(информация о графике работы понедельник, среда-пятница: с 08:30 до 16:30

вторник: с 08:30 до 20:00

суббота: с 08:30 до 13:30

официальный сайт организации <http://gogov.ru/mfc/tmb/m25206>;

1.10.5. Администрация сельсоветов:

1.10.5.1. Администрация Алгасовского сельсовета:

Адрес: Адрес: 393940, Тамбовская область, Моршанский район, с. Алгасово, ул. Кирова, д. 4

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

Адрес: 393940, Тамбовская область, Моршанский район, с. Алгасово, ул. Кирова, д. 4

Телефон: 8 (4752) (53-4-32) .

Официальный сайт Администрации сельсовета: <http://ss01rmorshansk.ru/>

Адрес электронной почты Администрации сельсовета: ss01@r33.tambov.gov.ru почты).

График работы Администрации сельсовета:

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)

1.10.5.2 Администрация Алкужборковского сельсовета:

Адрес: 393923, Тамбовская область, Моршанский район, с. Алкужи, ул. Новая, д. 9

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393923, Тамбовская область, Моршанский район, с. Алкужи, ул. Новая, д. 9

Телефон: 8 (47523374125) .

Официальный сайт Администрации сельсовета: <http://alkugi.ru/> Адрес электронной почты Администрации сельсовета: ss02@r33.tambov.gov.ru

График работы Администрации сельсовета

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)
-----------------	---------------

1.10.5.3 Администрация Вановского сельсовета:

Адрес: 393943, Тамбовская область, Моршанский район, с. Ваново, ул.

Советская, д. 2

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393943, Тамбовская область, Моршанский район, с. Ваново, ул. Советская, д. 2

Телефон: 8 (47523353432) .

Официальный сайт Администрации сельсовета:

<http://ss03rmorshansk.ru/>

Адрес электронной почты Администрации сельсовета:
ss03@r33.tambov.gov.ru

График работы Администрации сельсовета

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)
-----------------	---------------

1.10.5.4. Администрация Веселовского сельсовета:

Адрес: 393911, Тамбовская область, Моршанский район, с. Веселое, ул. Солнечная, д. 2

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393911, Тамбовская область, Моршанский район, с. Веселое, ул. Солнечная, д. 2

Телефон: 8 (47523353432) .

Официальный сайт Администрации сельсовета:

<http://sso4rmorshansk.ru/>

Адрес электронной почты Администрации сельсовета:
veseloe@r33.tambov.gov.ru

График работы Администрации сельсовета

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)

1.10.5.5. *Администрация Дмитриевского сельсовета:*

Адрес: 393905, Тамбовская область, Моршанский район, пос. Вяжли, ул. Школьная, д. 35

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393905, Тамбовская область, Моршанский район, пос. Вяжли, ул. Школьная, д. 35

Телефон: 8 (47523374540) .

Официальный сайт Администрации сельсовета: дмитриевский-сельсовет.рф

Адрес электронной почты Администрации сельсовета:
ss05@r33.tambov.gov.ru

График работы Администрации сельсовета

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)

1.10.5.6 *Администрация Екатериновского сельсовета:*

Адрес: 393903, Тамбовская область, Моршанский район, с. Екатериновка, д. 24

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393903, Тамбовская область, Моршанский район, с. Екатериновка, д. 24

Телефон: 8 (47523377651) .

Официальный сайт Администрации сельсовета:

<http://ss06rmorshansk.ru/>

Адрес электронной почты Администрации сельсовета:

ekatss @r33.tambov.gov.ru

График работы Администрации сельсовета:

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)

1.10.5.7. *Администрация Ивенского сельсовета:*

Адрес: 393923, Тамбовская область, Моршанский район, с. Ивенье, ул. Ламзина, д. 15

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393923, Тамбовская область, Моршанский район, с. Ивенье, ул. Ламзина, д. 15

Телефон: 8 (475233574315) .

Официальный сайт Администрации сельсовета: <http://ивенский-сельсовет.рф>

Адрес электронной почты Администрации сельсовета: ss08@r33.tambov.gov.ru

График работы Администрации сельсовета:

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)

1.10.5.8. *Администрация Карельского сельсовета:*

Адрес: 393928, Тамбовская область, Моршанский район, с. Карели, ул. Колхозная, д. 46а

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393928, Тамбовская область, Моршанский район, с. Карели, ул. Колхозная, д. 46а

Телефон: 8 (47523378133) .

Официальный сайт Администрации сельсовета:
<http://tambovkareliselsovet.narod.ru/>

Адрес электронной почты Администрации сельсовета:
 ss01@r33.tambov.gov.ru

График работы Администрации сельсовета

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)

1.10.5.9. *Администрация Крюковского сельсовета:*

Адрес: 393929, Тамбовская область, Моршанский район, пос. Пригородный, ул. Новая, корпус 1, д. 1а

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393929, Тамбовская область, Моршанский район, пос. Пригородный, ул. Новая, корпус 1, д. 1а

Телефон: 8 (47523379051) .

Официальный сайт Администрации сельсовета:
<http://ss09.rmorshansk.ru/>

Адрес электронной почты Администрации сельсовета:
 ss09@r33.tambov.gov.ru

График работы Администрации сельсовета

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)

1.10.5.10. *Администрация Куликовского сельсовета:*

Адрес: 393916, Тамбовская область, Моршанский район, с. Малые Кулики, ул. Ольховка, д. 37

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393916, Тамбовская область, Моршанский район, с. Малые Кулики, ул. Ольховка, д. 37

Телефон: 8 (47523371643) .

Официальный сайт Администрации сельсовета: куликовский-сельсовет.рф Адрес электронной почты Администрации сельсовета: ss11@r33.tambov.gov.ru

График работы Администрации сельсовета

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)

1.10.5.11 *Администрация Лёвинского сельсовета:*

Адрес: 393924, Тамбовская область, Моршанский район, с. Лёвино, ул. Центральная, д. 74

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393924, Тамбовская область, Моршанский район, с. Лёвино, ул. Центральная, д. 74

Телефон: 8 (47523371643) .

Официальный сайт Администрации сельсовета: <http://ss11rmorshansk.ru/>

Адрес электронной почты Администрации сельсовета: ss11@r33.tambov.gov.ru

График работы Администрации сельсовета

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)

1.10.5.12. *Администрация Новотомниковского сельсовета:*

Адрес: 393944, Тамбовская область, Моршанский район, с. Новотомниково, ул. Школьная, д. 21

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393944, Тамбовская область, Моршанский район, с. Новотомниково, ул. Школьная,

д. 21 Телефон: 8 (47523373343) .

Официальный сайт Администрации сельсовета: новотомниковский-сельсовет.рф

Адрес электронной почты Администрации сельсовета: ss13@r33.tambov.gov.ru

График работы Администрации сельсовета

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)

1.10.5.13. *Администрация Ракшинского сельсовета:*

Адрес: 393901, Тамбовская область, Моршанский район, с. Ракша, ул. Центральная, д. 58

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393901, Тамбовская область, Моршанский район, с. Ракша, ул. Центральная, д. 58

Телефон: 8 (47523354472) .

Официальный сайт Администрации сельсовета: <http://ss15rmorshansk.ru/>

Адрес электронной почты Администрации сельсовета:

Raksha@r33.tambov.gov.ru

График работы Администрации сельсовета

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)

1.10.5.14. *Администрация Серповского сельсовета:*

393933, Тамбовская область, Моршанский район, с. Серповое, ул. Центральная, д. 26

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393933, Тамбовская область, Моршанский район, с. Серповое, ул. Центральная, д. 26

Телефон: 8 (47523375794) .

Официальный сайт Администрации сельсовета:
<http://ss14rmorshansk.ru/>

Адрес электронной почты Администрации сельсовета:
ss18@r33.tambov.gov.ru

График работы Администрации сельсовета

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)

1.10.5.15. *Администрация Старотомниковского сельсовета:*

Адрес: 393935, Тамбовская область, Моршанский район, с. Старотомниково, ул. Центральная, д. 138

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393935, Тамбовская область, Моршанский район, с. Старотомниково, ул. Центральная, д. 138

Телефон: 8 (47523372323) .

Официальный сайт Администрации сельсовета:
<http://ss16rmorshansk.ru/>

Адрес электронной почты Администрации сельсовета: staratss@r33.tambov.gov.ru

График работы Администрации сельсовета

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 (12.00-13.00)

обед

1.10.15.16. *Администрация Устьянского сельсовета:*

Адрес: 393927, Тамбовская область, Моршанский район, с. Устье, ул.

Школьная, д. 3

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393927, Тамбовская область, Моршанский район, с. Устье, ул. Школьная, д. 3

Телефон: 8 (47523351608) .

Официальный сайт Администрации сельсовета: usstyinskii-selsovet.rf Адрес электронной почты Администрации сельсовета: ss01@r33.tambov.gov.ru

График работы Администрации сельсовета

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)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Моршанского района.

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;

2.3.2. выдача (направление) заявителю решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

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 Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка 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 может быть обжалован в судебном порядке.

2.11. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка 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 в утверждении схемы расположения земельного участка устанавливается настоящим административным регламентом.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.13. 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, срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 2.22 настоящего административного регламента, срок рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы

расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.22 настоящего административного регламента.

2.14. 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, срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать одного месяца со дня поступления от заинтересованного лица заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

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-З «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 Алгасовского сельсовета от 28.08.2014 № 67 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»;

Решением Алкужборковского сельсовета от 29.08.2014 № 61 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»;

Решением Вановского сельсовета от 29.08.2014 № 62 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»;

Решением Веселовского сельсовета от 26.08.2014 № 51 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»;

Решением Дмитриевского сельсовета от 29.08.2014 № 58 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»;

Решением Екатериновского сельсовета от 28.08.2014 № 52 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»;

Решением Ивенского сельсовета от 30.08.2014 № 56 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»;

Решением Карельского сельсовета от 29.08.2014 № 57 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»;

Решением Крюковского сельсовета от 19.08.2014 № 71 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»;

Решением Куликовского сельсовета от 10.09.2014 № 38 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»;

Решением Левинского сельсовета от 15.08.2014 № 69 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»;

Решением Новотомниковского сельсовета от 29.08.2014 № 55 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»;

Решением Ракшинского сельсовета от 28.09.2014 № 55 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»;

Решением Серповского сельсовета от 25.08.2014 № 70 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»;

Решением Старотомниковского сельсовета от 26.08.2014 № 62 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»;

Решением Устьянского сельсовета от 29.08.2014 № 65 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»;

2.15.22. Решением Алгасовского сельсовета от 21.04.2014 № 46 «Об утверждении генерального плана муниципального образования»;

Решением Алкужборковского сельсовета от 16.05.2014 № 51 «Об утверждении генерального плана муниципального образования»;

Решением Вановского сельсовета от 12.05.2014 № 50 «Об утверждении генерального плана муниципального образования»;

Решением Веселовского сельсовета от 21.04.2014 № 39 «Об утверждении генерального плана муниципального образования»;

Решением Дмитриевского сельсовета от 20.05.2014 № 51 «Об утверждении генерального плана муниципального образования»;

Решением Екатериновского сельсовета от 23.05.2014 № 43 «Об утверждении генерального плана муниципального образования»;

Решением Ивенского сельсовета от 28.04.2014 № 46 «Об утверждении генерального плана муниципального образования»;

Решением Карельского сельсовета от 24.04.2014 № 47 «Об утверждении генерального плана муниципального образования»;

Решением Крюковского сельсовета от 29.05.2014 № 62 «Об утверждении генерального плана муниципального образования»;

Решением Куликовского сельсовета от 16.05.2014 № 32 «Об утверждении генерального плана муниципального образования»;

Решением Левинского сельсовета от 23.04.2014 № 55 «Об утверждении генерального плана муниципального образования»;

Решением Новотомниковского сельсовета от 20.05.2014 № 48 «Об утверждении генерального плана муниципального образования»;

Решением Ракшинского сельсовета от 21.05.2014 № 48 «Об утверждении генерального плана муниципального образования»;

Решением Серповского сельсовета от 24.05.2014 № 50 «Об утверждении генерального плана муниципального образования»;

Решением Старотомниковского сельсовета от 26.05.2014 № 56 «Об утверждении генерального плана муниципального образования»;

Решением Устьянского сельсовета от 19.05.2014 № 49 «Об утверждении генерального плана муниципального образования»;

2.15.23. Решением Моршанского районного совета народных депутатов Тамбовской области от 30.06.2011 № 322 «Об утверждении схемы территориального планирования муниципального района»;

2.15.24. 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. 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:

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

2.16.1.2. подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать;

2.16.1.3. документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

2.16.2. 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:

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

2.16.2.2. подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить;

2.16.2.3. копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2.16.2.4. документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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. 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 – отсутствует;

2.17.2. 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:

2.17.2.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости:

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

2.18. Администрация запрашивает документы, указанные в подпункте 2.17.2. 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 муниципальной услуги;

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».

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 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. 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 предусмотрены основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае, если на момент поступления в Администрацию заявления об утверждении схемы 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.

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

2.23.1. 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:

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;

2.23.1.6. в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

2.23.1.7. земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

2.23.1.8. земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

2.23.1.9. на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

2.23.1.10. на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

2.23.1.11. земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

2.23.1.12. земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

2.23.1.13. земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

2.23.1.14. в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

2.23.1.15. в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

2.23.1.16. земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

2.23.1.17. земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.23.2. 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:

2.23.2.1. 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;

2.23.2.2. 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;

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

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

2.23.2.5. 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.

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 2 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 об утверждении схемы расположения земельного участка, указанного в пункте 2.21 настоящего административного регламента;

3.14.2. основания для приостановления рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.15. При наличии основания для возврата заявителю заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, 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 об утверждении схемы расположения земельного участка 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, 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 сельсоветов: Алгасовский, Алкужборковский, Вановский, Веселовский, Дмитриевский, Екатериновский, Ивенский, Карельский, Крюковский, Куликовский, Левинский, Новотомниковский, Ракшинский, Серповской, Старотомниковский, Устьянский 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, не предусмотренных 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.

5.3. 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 г. Моршанска, являющуюся учредителем

многофункционального центра (далее — учредитель 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 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.

5.18. 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 на кадастровом плане
территории»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Администрацию Моршанского района_
(наименование муниципального образования),

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 на кадастровом плане территории

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка площадью _____ кв.м., расположенного по адресу _____, в целях _____

(указывается цель использования земельного участка)

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 на кадастровом плане территории прошу предоставить в виде бумажного документа:

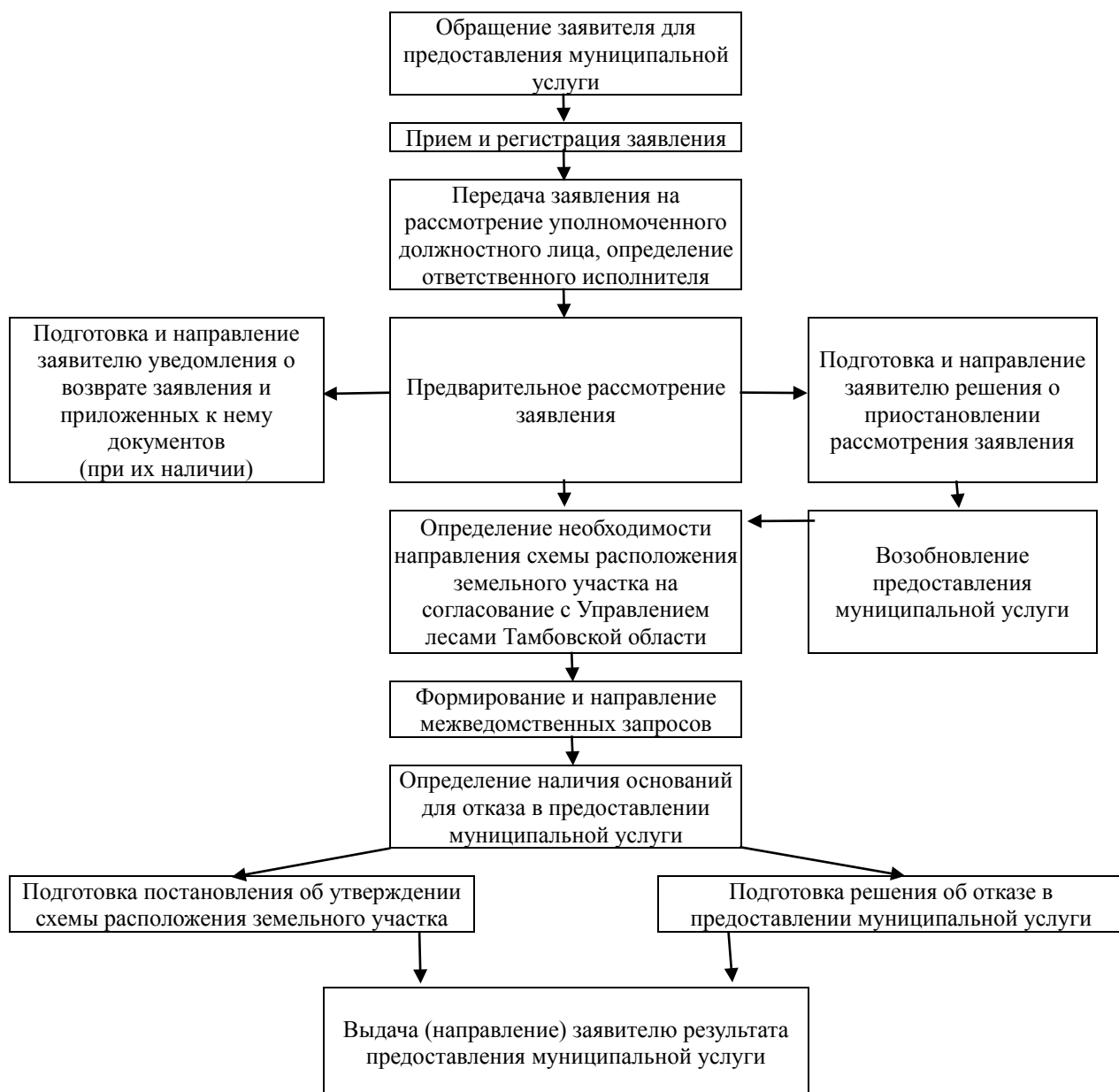
- при личном обращении в Администрацию
- посредством почтового отправления
- через многофункциональный центр

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 на кадастровом плане
территории»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об утверждении
схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане территории»



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Принятие решения об утверждении
схемы расположения земельного
участка на кадастровом плане
территории»

**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 на кадастровом плане
территории»**

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 на
кадастровом плане территории**

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 на кадастровом плане территории, расположенного:

(адрес земельного участка или описание его местоположения)

Причиной, послужившей основанием для возврата заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, 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 на кадастровом
плане территории»

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 на кадастровом плане территории

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

Администрация _____
(наименование муниципального образования)

принимает решение:

приостановить рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, 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, 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 _____

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об утверждении
схемы расположения земельного
участка на кадастровом плане
территории»

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 на кадастровом плане
территории

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 на кадастровом плане территории, 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.