



АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕРДЕВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.03.2021

г.Жердевка

№ 114

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Жердевского района Тамбовской области, администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» согласно приложению.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Жердевского района (<http://r35.tambov.gov.ru/>) и на Тамбовском областном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.top68.ru, в газете «Жердевские новости».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района О.И.Зеленихину.

И.о.главы района

О.Г.Бабаева

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Жердевского района Тамбовской области
от 04.03.2021 г. № 114

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности в следующих случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации:

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

2) перераспределение таких земель и (или) земельных участков в целях приведения границ земельных участков в соответствие с утвержденным проектом межевания территории для исключения вклинивания, вкрапливания, изломанности границ, чересполосицы при условии, что площадь земельных участков, находящихся в частной собственности, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

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

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

1.2. Применяемые термины и определения:

Административный регламент - нормативный правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги;

орган предоставления муниципальной услуги - администрация Жердевского района Тамбовской области (далее - Администрация района);

уполномоченный орган — орган администрации района, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (отдел по управлению муниципальным имуществом и землеустройству администрации Жердевского района Тамбовской области) ;

руководитель уполномоченного органа - начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и землеустройству администрации Жердевского района Тамбовской области ;

специалист уполномоченного органа — специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и землеустройству администрации Жердевского района Тамбовской области ;

уполномоченная организация - юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги - "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г.Жердевка " (далее - "МФЦ");

уполномоченный специалист - специалист органа предоставления муниципальной услуги, осуществляющий прием и выдачу документов на базе "МФЦ" в формате "универсального окна".

Круг заявителей

1.3. Описание получателей муниципальной услуги (заявителей).

С заявлением вправе обратиться физические и юридические лица, желающие перераспределить земли и (или) земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности в случаях, указанных в [пункте 1.1](#) настоящего Административного регламента, и обеспечившие выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения (далее - заявитель, заявители). 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

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.4.1. непосредственно в здании администрации Жердевского района Тамбовской области (далее - Администрация или Орган предоставления услуги), в отделе по управлению муниципальным имуществом и землеустройству администрации района (далее - Отдел или Уполномоченный орган) в виде средств наглядной информации, средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также на информационных стендах;

1.4.2. на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://r35.tambov.gov.ru/> (далее - официальный сайт Администрации), с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области" <https://www.gosuslugi68.ru> (далее - региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись в Администрацию лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации, по телефону,

по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.5. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393670, Тамбовская область, г.Жердевка, ул. Первомайская, 123.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393670, Тамбовская область, г.Жердевка, ул.Первомайская, 123.

Телефон: 8 (47535) (5-14-94).

Официальный сайт Администрации: <http://r35.tambov.gov.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации: (post@r35.tambov.gov.ru).

1.6. График работы Администрации (за исключением нерабочих праздничных дней и дней, предшествующих им): понедельник - пятница: 8.30 - 17.30; обеденный перерыв 12.30 - 13.30;

1.7. Часы приема заявлений для предоставления муниципальной услуги Администрацией (за исключением нерабочих праздничных дней и дней, предшествующих им): вторник, четверг, с 9.00 до 17.00, кабинет 7.

1.8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

392000,г. Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, д.1а;

телефон для справок: 8(4752) 72-80-02;

график (режим) работы:

понедельник-пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, суббота: с 9.00 до 17.00;

вторник, четверг: с 9.00 до 19.00;

среда: с 9.00 до 12.30;

пятница: с 9.00 до 16.00;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт организации: www.to68.rosreestr.ru;

адрес электронной почты: frs-tambov@tmb.ru

1.8.2. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области:

адрес места нахождения: 392020, г.Тамбов, ул.3.Космодемьянской, д.12;

телефон для справок: 8(4752) 53-63-45;

информация о графике работы:

понедельник- четверг: 09.00-18.00; пятница:09.00-16.45; обеденный перерыв: 12.30- 13.15.;

адрес электронной почты: www.r68.nalog.ru.

1.8.3. Многофункциональный центр:

адрес места нахождения:393670, г.Жердевка, ул.Первомайская. д.180;

телефон для справок: (47535)5-18-04

информация о графике работы:Пн:08:00-20:00, Вт,Ср,Чт,Пт 08:00

16:00, перерыв: 12:00-13:00, Сб:08:00-13:00 (без перерыва)

официальный сайт организации <http://mfc35.tmbreg.ru>

адрес электронной почты post@mfc35.tambov.gov.ru

1.8.4. Администрация Алексеевского сельсовета Жердевского района

Тамбовской области:

адрес места нахождения: Тамбовская область,Жердевский район,

с.Алексеевка, ул.Советская, д.5

телефон для справок:(47535)3-36-45, 3-36-06

информация о графике работы: Пн,вт,ср,чт,пт 8:00-17:00, перерыв

12:00-13:00,выходной: суббота,воскресенье

официальный сайт организации: ss06@r35.tmbreg.ru
адрес электронной почты : ss06@r35.tambov.gov.ru

1.8.5. Администрация Бурнаковского сельсовета Жердевского района Тамбовской области

адрес места нахождения: Тамбовская область, Жердевский район, с.Бурнак, ул.Свободы, д.77

телефон для справок:(47535)5-80-43

информация о графике работы:Пн,вт,ср,чт,пт 8:00-17:00,перерыв: 12:00-13:00,выходной: суббота,воскресенье

официальный сайт организации ss16@r35.tmbreg.ru

адрес электронной почты: ss16@r35.tambov.gov.ru

1.8.6. Администрация Володарского сельсовета Жердевского района Тамбовской области

адрес места нахождения: Тамбовская область, Жердевский район, с.М.Горький,ул.Мира, д.216

телефон для справок:(47535)3-64-33

информация о графике работы: Пн,вт,ср,чт,пт 8:00-17:00, перерыв: 12:00-13:00,выходной: суббота, воскресенье,

официальный сайт организации ss04@r35.tmbreg.ru

адрес электронной почты: ss04@r35.tambov.gov.ru

1.8.7. Администрация Вязовского сельсовета Жердевского района Тамбовской области

адрес места нахождения: Тамбовская область, Жердевский район, с.Чикаревка, ул.Центральная, д.33

телефон для справок:(47535)3-52-31

информация о графике работы: Пн,вт,ср,чт,пт 8:00-17:00, перерыв: 12:00-13:00,выходной: суббота, воскресенье,

официальный сайт организации ss05@r35.tmbreg.ru

адрес электронной почты: ss05@r35.tambov.gov.ru

1.8.8. Администрация Демьяновского сельсовета Жердевского района Тамбовской области

адрес места нахождения: Тамбовская область, Жердевский район, с.Демьян Бедный, ул.Мира, д.26

телефон для справок:(47535)3-67-24

информация о графике работы: Пн,вт,ср,чт,пт 8:00-17:00, перерыв: 12:00-13:00,выходной: суббота, воскресенье,

официальный сайт организации ss03@r35.tmbreg.ru

адрес электронной почты: ss03@r35.tambov.gov.ru

1.8.9. Администрация Новорусановского сельсовета Жердевского района Тамбовской области

адрес места нахождения: Тамбовская область, Жердевский район,

с.Новорусаново, ул.Центральная, д.63

телефон для справок:(47535)3-40-71

информация о графике работы: Пн,вт,ср,чт,пт 8:00-17:00, перерыв: 12:00-13:00,выходной: суббота, воскресенье,

официальный сайт организации ss01@r35.tmbreg.ru

адрес электронной почты: ss01@r35.tambov.gov.ru

1.8.10. Администрация Пичаевского сельсовета Жердевского района Тамбовской области

адрес места нахождения: Тамбовская область, Жердевский район, с.Пичаево, ул.Центральная, д.27

телефон для справок:(47535)3-45-48

информация о графике работы: Пн,вт,ср,чт,пт 8:00-17:00, перерыв: 12:00-13:00,выходной: суббота, воскресенье,

официальный сайт организации ss09@r35.tmbreg.ru

адрес электронной почты: ss09@r35.tambov.gov.ru

1.8.11. Администрация Преображеновского сельсовета Жердевского

района Тамбовской области
адрес места нахождения: Тамбовская область, Жердевский район,
с.Цветовка, ул.Центральная, д.29
телефон для справок:(47535)3-31-36
информация о графике работы: Пн,вт,ср,чт,пт 8:00-17:00, перерыв:
12:00-13:00,выходной: суббота, воскресенье,
официальный сайт организации ss17@r35.tmbreg.ru
адрес электронной почты: ss17@r35.tambov.gov.ru

1.8.12. Администрация Сукмановского сельсовета Жердевского
района Тамбовской области
адрес места нахождения: Тамбовская область, Жердевский район,
с.Сукмановка, ул.Советская площадь, д.35
телефон для справок:(47535)5-59-32
информация о графике работы: Пн,вт,ср,чт,пт 8:00-17:00, перерыв:
12:00-13:00,выходной: суббота, воскресенье,
официальный сайт организации ss07@r35.tmbreg.ru
адрес электронной почты: ss07@r35.tambov.gov.ru

1.8.13. Администрация Туголуковского сельсовета Жердевского
района Тамбовской области
адрес места нахождения: Тамбовская область, Жердевский район,
с.Туголуково, ул.Площадь Революции, д.22
телефон для справок:(47535)3-73-31
информация о графике работы: Пн,вт,ср,чт,пт 8:00-17:00, перерыв:
12:00-13:00,выходной: суббота, воскресенье,
официальный сайт организации ss10@r35.tmbreg.ru
адрес электронной почты: ss10@r35.tambov.gov.ru

1.8.14. Администрация Шпикуловского сельсовета Жердевского
района Тамбовской области
адрес места нахождения: Тамбовская область, Жердевский район,
с.Шпикулово, ул.Проезжая, д.4
телефон для справок:(47535)3-81-68
информация о графике работы: Пн,вт,ср,чт,пт 8:00-17:00, перерыв:
12:00-13:00,выходной: суббота, воскресенье,
официальный сайт организации ss18@r35.tmbreg.ru
адрес электронной почты: ss18@r35.tambov.gov.ru

1.8.15. Администрация города Жердевка
Жердевского района Тамбовской области
адрес места нахождения: Тамбовская область, г.Жердевка,
ул.Первомайская, д.136
телефон для справок:(47535)5-15-57
информация о графике работы: Пн,вт,ср,чт,пт 9:30-17:30, перерыв:
12:30-13:30,выходной: суббота, воскресенье,
официальный сайт организации zherdevka.ru
адрес электронной почты: sovet@r35.tambov.gov.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Жердевского района Тамбовской области, ее предоставление обеспечивается отделом по управлению муниципальным имуществом и землеустройству администрации района.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган обязан соблюдать установленные ст. 7 ФЗ № 210-ФЗ требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - соглашение о перераспределении земель) и направление его заявителю;
постановление об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и направление его заявителю.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предоставления предусмотрена правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется:

2.4.1. Подготовка и направление результата предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней.

2.4.2. Заявитель обязан подписать соглашение о перераспределении не позднее чем в течение тридцати календарных дней со дня его получения.

2.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет один рабочий день, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- [Конституция](#) Российской Федерации;
- [Гражданский кодекс](#) Российской Федерации;
- [Земельный кодекс](#) Российской Федерации;
- [Градостроительный кодекс](#) Российской Федерации;
- [Федеральный закон](#) от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- [Федеральный закон](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- [Федеральный закон](#) от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [Федеральный закон](#) от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 11.07.2002 N 514 "Об утверждении Положения о согласовании и утверждении землеустроительной

документации, создании и ведении государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства";

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 N 160 "О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон";

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О Единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

[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";

Решением Алексеевского сельского Совета народных депутатов Жердевского района Тамбовской области от 24.03.2017 № 5 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»;

Решением Алексеевского сельского Совета народных депутатов Жердевского района Тамбовской области от 22.10.2016 № 29 «Об утверждении генерального плана муниципального образования»;

Решением Бурнаковского сельского Совета народных депутатов Жердевского района Тамбовской области от 30.06.2014 № 15 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»;

Решением Бурнаковского сельского Совета народных депутатов Жердевского района Тамбовской области от 17.01.2014 № 2 «Об утверждении генерального плана муниципального образования»;

Решением Володарского сельского Совета народных депутатов Жердевского района Тамбовской области от 30.06.2014 № 10 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»;

Решением Володарского сельского Совета народных депутатов Жердевского района Тамбовской области от 13.12.2013 № 16 «Об утверждении генерального плана муниципального образования»;

Решением Вязовского сельского Совета народных депутатов Жердевского района Тамбовской области от 25.06.2017 № 7 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»;

Решением Вязовского сельского Совета народных депутатов Жердевского района Тамбовской области от 19.12.2013 № 11 «Об утверждении генерального плана муниципального образования»;

Решением Демьяновского сельского Совета народных депутатов Жердевского района Тамбовской области от 24.06.2014 № 15 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»;

Решением Демьяновского сельского Совета народных депутатов Жердевского района Тамбовской области от 25.12.2013 № 16 «Об утверждении генерального плана муниципального образования»;

Решением Новорусановского сельского Совета народных депутатов Жердевского района Тамбовской области от 30.06.2014 № 14 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»;

Решением Новорусановского сельского Совета народных депутатов Жердевского района Тамбовской области от 21.01.2014 № 2 «Об утверждении генерального плана муниципального образования»;

Решением Пичаевского сельского Совета народных депутатов Жердевского района Тамбовской области от 24.06.2014 № 40 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»;

Решением Пичаевского сельского Совета народных депутатов Жердевского района Тамбовской области от 24.12.2013 № 23 «Об утверждении генерального плана муниципального образования»;

Решением Преображеневского сельского Совета народных депутатов Жердевского района Тамбовской области от 30.06.2014 № 9 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»;

Решением Преображеневского сельского Совета народных депутатов Жердевского района Тамбовской области от 19.12.2013 № 16 «Об утверждении генерального плана муниципального образования»;

Решением Сукмановского сельского Совета народных депутатов Жердевского района Тамбовской области от 30.06.2014 № 12 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»;

Решением Сукмановского сельского Совета народных депутатов Жердевского района Тамбовской области от 19.12.2013 № 15 «Об утверждении генерального плана муниципального образования»;

Решением Туголуковского сельского Совета народных депутатов Жердевского района Тамбовской области от 14.03.2017 № 9 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»;

Решением Туголуковского сельского Совета народных депутатов Жердевского района Тамбовской области от 12.10.2016 № 21 «Об утверждении генерального плана муниципального образования»;

Решением Шпикуловского сельского Совета народных депутатов Жердевского района Тамбовской области от 12.09.2016 № 20 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»;

Решением Шпикуловского сельского Совета народных депутатов Жердевского района Тамбовской области от 04.04.2016 № 8 «Об утверждении генерального плана муниципального образования»;

Решением Жердевского городского Совета народных депутатов Жердевского района Тамбовской области от 05.02.2019 № 2 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»

Решением Жердевского городского Совета народных депутатов Жердевского района Тамбовской области от 11.06.2010 № 17 «Об утверждении генерального плана муниципального образования»;

Решением Жердевского районного Совета народных депутатов от 16.02.2012 № 6 Об утверждении схемы территориального планирования муниципального района;

[Уставом](#) Жердевского района, принятого решением Жердевского районного Совета народных депутатов Тамбовской области от 9 июля 2019г. № 44

Постановлением администрации Жердевского района от 07.10.2019 № 639 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Жердевского района Тамбовской области";

настоящим Административным регламентом;
иными нормативными правовыми актами.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем самостоятельно:

2.7.1. Заявление по форме согласно [приложению № 1](#) к настоящему Административному регламенту, содержащее:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка;

- реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- согласие заявителя (заявителей) и (или) представляемых лиц на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных, в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе администрацией Жердевского района Тамбовской области в целях предоставления муниципальной услуги;

2.7.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

2.8.1 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;

2.8.2 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.8.3. 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации района, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы района при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2020 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, принимающей участие в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок.

Документы, указанные в данном пункте настоящего Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

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

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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: не предусмотрен.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. 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;

2.11.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и 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";

2.11.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные

органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.11.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в [подпунктах "а" - "г" пункта 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.11.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2020 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.12. заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

документы исполнены карандашом;

2.13. представленные документы не поддаются прочтению.

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

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.17. Время ожидания заявителем при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди.

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

2.18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, составляет не более 5 минут.

2.19. Заявление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.20. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются 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.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.21. 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, на Едином и региональном порталах.

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

2.22.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.22.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

2.22.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.22.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную

услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.23. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.26.5. 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;

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

2.26.7. 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;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.27. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.28. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.28.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.30. Заявление и документы, указанные в п.п. 2, 5 п. 2.6. 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".

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

2.31.1. путем направления через личный кабинет регионального портала;

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

2.32. Заявление в форме электронного документа подписывается [электронной подписью](#) (простой или усиленной квалифицированной) заявителя (представителя заявителя).

2.33. Заявление от имени юридического лица заверяется [электронной подписью](#):

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

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

2.34. 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 регионального 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.

2.35. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования регионального портала обеспечивается возможность:

2.35.1. представления документов в электронном виде;

2.35.2. осуществления копирования форм заявлений;

2.35.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.36. 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.

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

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

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

2.40. 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.

2.41. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с МФЦ.

2.42. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги и направление его заявителю.

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

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию Жердевского района Тамбовской области в его уполномоченный орган.

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.

3.3. 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.

3.4. При представлении заявителем документов специалист устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления, соответствия требованиям, установленным [пунктом 2.9](#) настоящего Административного регламента.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

При наличии оснований, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего административного регламента специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки специалист выдает заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно [приложению № 2](#) к настоящему Административному регламенту.

Срок оформления, подписания и выдачи письменного отказа - 10 мин.

3.5. При отсутствии причин для отказа в приеме документов специалист регистрирует полученное заявление с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.6. Если заявление и документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то специалист выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов, оформленную 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 таких документов.

3.7. В случае, если заявление и документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, специалист направляет расписку в получении таких заявления и документов направляется 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 2.6](#) настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается специалистом 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 2.6](#) настоящего административного регламента, специалист направляет 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. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение руководителю администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее - исполнитель).

3.10. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 5 календарных дней.

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

Формирование и направление межведомственных запросов

3.12. Формирование и направление межведомственных запросов

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с [пунктом 3.3](#) настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.12.2. В этом случае в зависимости от представленных документов, а также необходимости направления схемы расположения земельного участка на согласование в администрацию Жердевского района Тамбовской области, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию, при отсутствии оснований для возврата указанного заявления, предусмотренных [пунктом 2.12](#) настоящего административного регламента, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

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

3.12.2.2. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области о предоставлении:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

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

3.12.4. 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".

Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальных услуг или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12.5. 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:

3.12.5.1 пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса (в случае получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости, выписки из Единого государственного

реестра юридических лиц либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

3.13. 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 пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.14. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

3.15. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 10 рабочих дней (в случае получения документов (их копий, сведений содержащихся в них).

3.16. 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 и направление его заявителю

3.17. Основанием для начала административной процедуры является наличие у исполнителя полного пакета документов, указанных в [пунктах 2.6](#) и [2.8](#) настоящего административного регламента.

3.18. Исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.19. По результатам экспертизы представленных документов при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](#) настоящего Административного регламента исполнитель готовит проект постановления администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и передает его на согласование руководителю уполномоченного органа;

3.20. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист Уполномоченного органа, назначенный руководителем Уполномоченного органа (далее - исполнитель).

3.21. Исполнитель совершает следующие действия:
регистрирует обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в день его поступления в журнале приема обращений;

проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток и ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное руководителем Органа предоставления услуги уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.22. При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](#) настоящего Административного регламента исполнитель готовит проекты постановления и соглашения о перераспределении земель в 3-х экземплярах, обеспечивает проведение всех необходимых согласований постановления в порядке делопроизводства, внесение изменений в постановление, а также подписание постановления главой Жердевского района Тамбовской области.

3.23. Копия постановления Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель или 3 экз. соглашения о перераспределении земель направляются заявителю заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

3.24. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 10 календарных дней.

3.25. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка, подписание постановления Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель или соглашения о перераспределении земель и направление итогового документа заявителю.

3.26. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме

1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственных или муниципальных услуг, орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления 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 дня со дня поступления 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 дня со дня поступления 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. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителем уполномоченного органа формируется комиссия, состав, порядок и срок работы которой утверждается распоряжением администрации Жердевского района. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается главой района и утверждается руководителем уполномоченного органа.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации Жердевского района не реже одного раза в год. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем уполномоченного органа,

заместителем главы администрации Жердевского района по компетенции, главой района.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги также может быть осуществлен со стороны граждан, подавших заявление о предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

4.6. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в

выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) главы района рассматриваются непосредственно главой. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

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

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

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. Жалоба должна содержать:

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

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

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

5.7.4. 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.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

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

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, 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.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.12.1. 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;

5.12.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. 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, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение № 1
к [Административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Перераспределение земель и (или) земельных
участков, находящихся в государственной или
муниципальной собственности, и земельных
участков, находящихся в частной собственности"

Главе Жердевского района
Тамбовской области

(фамилия, инициалы)

(Сведения о заявителе – юридическом лице: наименование,
местонахождение, сведения о государственной регистрации)

(ИНН, КПП, ОГРН,

номер телефона, адрес электронной почты

(Сведения о представителе заявителя: Ф.И.О., дата рождения)

(паспортные данные: серия и номер паспорта, кем и когда выдан,
номер телефона)

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение о перераспределении земельного
участка с
кадастровым номером _____, площадью _____,
По адресу: _____,

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

Дата подачи: "___" _____ 20__ г.

Подпись получателя муниципальной услуги _____

Приложение № 2
к [Административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Перераспределение земель и (или) земельных
участков, находящихся в государственной или
муниципальной собственности, и земельных
участков, находящихся в частной собственности"

(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места регистрации, места
жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной
услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной собственности, и
земельных участков, находящихся в частной собственности"**

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных
Вами
документов для предоставления муниципальной услуги

принято решение об отказе в приеме документов

(причины отказа в приеме документов)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь
обратиться за
предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе
обжаловать
отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с
жалобой
в

_____, а также обратиться
за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

(должность сотрудника, принявшего
документы)

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 3
к [Административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
**"Перераспределение земель и (или) земельных
участков, находящихся в государственной или
муниципальной собственности, и земельных
участков, находящихся в частной собственности"**

РАСПИСКА

**в получении документов на предоставление муниципальной услуги
"Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся
в государственной или муниципальной собственности, и земельных
участков, находящихся в частной собственности"**

Ф.И.О. заявителя _____,

Ф.И.О. представителя _____,

действующего по доверенности от _____ N _____,
выданной _____.

Предоставлены следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		Подлинных	Копий	В подлинных	В копиях

В порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются
следующие документы:

N	Наименование документа	Наименовани е организации	Исх. N запроса	Дата запроса	Входящий N ответа	Дата ответа

(должность сотрудника, принявшего
документы) и

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи расписки)

Дата окончания срока подготовки итогового документа (30
календарных
дней) _____.

После окончания вышеуказанного срока Вы можете обратиться
для получения документов:

Постановление Администрации:

N _____ от _____ получил _____
дата

(подпись) Ф.И.О.

Соглашение о перераспределении земель:

N _____ от _____ получил _____
дата

(подпись) Ф.И.О.