

Администрация Токарёвского района  
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.08.2022

р.п. Токарёвка

№ 440

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Токарёвского района от 28.10.2019 № 562 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Токарёвского района Тамбовской области», руководствуясь Уставом Токарёвского района Тамбовской области, администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление общественно - политической газете Токарёвского района «Маяк» и разместить на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68», а также на официальном сайте администрации Токарёвского района Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района И.Г. Вяткину.

Глава района

В.Н. Айдаров

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации района  
от 30.08.2022 № 440

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к  
определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в  
составе таких земель из одной категории в другую категорию»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» на территории Токарёвского района Тамбовской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

Административный регламент применяется при предоставлении гражданам и юридическим лицам муниципальной услуги по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию, находящегося в муниципальной собственности Токарёвского района Тамбовской области, а также на землях или земельных участках, государственная собственность на который не разграничена, за исключением перевода земель сельскохозяйственного назначения и перевода земель населенных пунктов в земли иных категорий и земель иных категорий в земли населенных пунктов.

1.1. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявители).

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги

1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.2.1.1. непосредственно в здании администрации Токарёвского района Тамбовской области (далее- Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.2.1.2. на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://tokarevka-adm.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).

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

1.2.2. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393550 Тамбовская область, р.п.Токарёвка, ул. Маяковского, д.3.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 393550 Тамбовская область, р.п. Токарёвка, ул. Маяковского, д.3.

Телефон (47557)2-55-69.

Официальный сайт Администрации: <http://tokarevka-adm.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: [post@r57.tambov.gov.ru](mailto:post@r57.tambov.gov.ru) .

1.2.3. График работы Администрации

понедельник	с 8-00 до 17-00
вторник	с 8-00 до 17-00
среда	с 8-00 до 17-00
четверг	с 8-00 до 17-00
пятница	с 8-00 до 17-00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 12-00 до 13-00

1.2.4. Часы приема заявлений для предоставления муниципальной услуги Администрацией

понедельник	с 8-00 до 17-00
вторник	с 8-00 до 17-00
среда	с 8-00 до 17-00
четверг	с 8-00 до 17-00
пятница	с 8-00 до 17-00

1.2.5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

392036, Тамбовская обл, г. Тамбов, бульвар Энтузиастов, 1  
+7 (4752) 79-85-01;

Режим работы:

понедельник	с 9-00 до 17-00
вторник	с 9-00 до 17-00
среда	с 9-00 до 17-00
четверг	с 9-00 до 17-00
пятница	с 9-00 до 16-00
перерыв на обед	с 12:00 до 12:48

Официальный сайт <http://to68.rosreestr.ru>

Адрес электронной почты [fgu68@u68.kadastr.ru](mailto:fgu68@u68.kadastr.ru)

1.2.5.2. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области:

392036, Тамбовская область, г. Тамбов, ул Интернациональная, д.55;  
8(4752) 47-34-96;

Режим работы:

понедельник	с 8-30 до 17-30
вторник	с 8-30 до 17-30
среда	с 8-30 до 17-30
четверг	с 8-30 до 17-30
пятница	с 8-30 до 16-00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 12:00 до 12:45

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

Адрес электронной почты: [u68@r68.nalog.ru](mailto:u68@r68.nalog.ru);

1.2.5.3. Управление по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области:

392036, г. Тамбов, ул. Базарная, д. 104;  
8(4752) 79-14-42;

Режим работы:

понедельник	с 8-30 до 17-30
вторник	с 8-30 до 17-30
среда	с 8-30 до 17-30
четверг	с 8-30 до 17-30

пятница	с 8-30 до 17-30
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 12:30 до 13:30

Официальный сайт: <http://www.opr.tmbreg.ru>

Адрес электронной почты: [post@opr.tambov.gov.ru](mailto:post@opr.tambov.gov.ru)

1.2.5.4. Многофункциональный центр - Токарёвское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

393550 Тамбовская область, р.п.Токарёвка, пр. Революции, д.72  
8 (47557) 2-66-99;

Режим работы:

понедельник	с 8-00 до 17-00
вторник	с 8-00 до 17-00
среда	с 8-00 до 17-00
четверг	с 8-00 до 17-00
пятница	с 8-00 до 17-00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

Без перерыва на обед

Официальный сайт: [mfc.tmbreg.ru](http://mfc.tmbreg.ru)

Адрес электронной почты: [mfc@r57.tambov.gov.ru](mailto:mfc@r57.tambov.gov.ru);

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Токарёвского района, её предоставление обеспечивается отделом земельных и имущественных отношений администрации района.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

#### 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1 принятие постановления Администрации об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию;

2.3.1.2 принятие постановления Администрации об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию.

2.4. 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 предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 74 дня со дня поступления ходатайства.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 14 дней со дня принятия решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию либо об отказе в принятии такого решения, который входит в срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении ходатайства направляется заявителю в течение 30 дней со дня поступления ходатайства.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее — ЗК РФ);

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

Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

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

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

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

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

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

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

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

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

Законом Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-З «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;

Уставом Токаревского района Тамбовской области, принятого решением Токаревского районного Совета народных депутатов Тамбовской области от 11.09.2015 №155;

Решением Абакумовского сельского Совета народных депутатов Токаревского района Тамбовской области от 04.12.2018 № 18 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Абакумовского сельсовета Токаревского района Тамбовской области»;

Решением Александровского сельского Совета народных депутатов Токаревского района Тамбовской области от 26.12.2012 № 102 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Александровского сельсовета Токаревского района Тамбовской области»;

Решением Безукладовского сельского Совета народных депутатов Токаревского района Тамбовской области от 29.12.2012 № 154 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Безукладовского сельсовета Токаревского района Тамбовской области»;

Решением Гладышевского сельского Совета народных депутатов Токаревского района Тамбовской области от 18.12.2012 № 155 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Гладышевского сельсовета Токаревского района Тамбовской области»;

Решением Даниловского сельского Совета народных депутатов Токаревского района Тамбовской области от 15.02.2013 № 175 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Даниловского сельсовета Токаревского района Тамбовской области»;

Решением Полетаевского сельского Совета народных депутатов Токаревского района Тамбовской области от 19.02.2013 № 101 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Полетаевского сельсовета Токаревского района Тамбовской области»;

Решением Сергиевского сельского Совета народных депутатов Токаревского района Тамбовской области от 19.03.2013 № 123 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Сергиевского сельсовета Токаревского района Тамбовской области»;

Решением Троицкоросляцкого сельского Совета народных депутатов Токаревского района Тамбовской области от 14.12.2012 № 154 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Троицкоросляцкого сельсовета Токаревского района Тамбовской области»;

Решением Чичеринского сельского Совета народных депутатов Токаревского района Тамбовской области от 18.12.2012 № 144 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Чичеринского сельсовета Токаревского района Тамбовской области»;

Решением Абакумовского сельского Совета народных депутатов Токаревского района Тамбовской области от 29.11.2017 № 211 «Об утверждении схемы территориального планирования Абакумовского сельсовета Токаревского района Тамбовской области»;

Решением Александровского сельского Совета народных депутатов Токаревского района Тамбовской области от 27.11.2017 № 160 «Об утверждении схемы территориального планирования Александровского сельсовета Токаревского района Тамбовской области»;

Решением Безукладовского сельского Совета народных депутатов Токаревского района Тамбовской области от 18.10.2012 № 147 «Об утверждении схемы территориального планирования Безукладовского сельсовета Токаревского района Тамбовской области»;

Решением Гладышевского сельского Совета народных депутатов Токаревского района Тамбовской области от 29.11.2017 № 141 «Об утверждении схемы территориального планирования Гладышевского сельсовета Токаревского района Тамбовской области»;

Решением Даниловского сельского Совета народных депутатов Токаревского района Тамбовской области от 26.10.2012 № 155 «Об утверждении схемы территориального планирования Даниловского сельсовета Токаревского района Тамбовской области»;

Решением Полетаевского сельского Совета народных депутатов Токаревского района Тамбовской области от 18.10.2012 № 86 «Об утверждении схемы территориального планирования Полетаевского сельсовета Токаревского района Тамбовской области»;

Решением Сергиевского сельского Совета народных депутатов Токаревского района Тамбовской области от 15.05.2018 № 142 «Об утверждении схемы территориального планирования Сергиевского сельсовета Токаревского района Тамбовской области»;

Решением Троицкоросляйского сельского Совета народных депутатов Токаревского района Тамбовской области от 18.10.2012 № 147 «Об утверждении схемы территориального планирования Троицкоросляйского сельсовета Токаревского района Тамбовской области»;

Решением Чичеринского сельского Совета народных депутатов Токаревского района Тамбовской области от 18.10.2012 № 134 «Об утверждении схемы территориального планирования Чичеринского сельсовета Токаревского района Тамбовской области»;

настоящим Административным регламентом.



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

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

2.6.1.1. ходатайство по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

В ходатайстве о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую должны быть указаны:

- 1) кадастровый номер земельного участка;
- 2) категория земель, в состав которой входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;
- 3) обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;
- 4) права на земельный участок.

2.6.1.2. К ходатайству прилагаются:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителей-физических лиц);
- 2) согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка.

2.7. 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

2.7.1. Документы, необходимые 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:

- 1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей- индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей-юридических лиц);

2)выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава одной категории в другую предполагается осуществить;

3)заключение государственной экологической экспертизы в случае, если её проведение предусмотрено федеральными законами.

2.7.2. Администрация запрашивает документы, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявитель при подаче ходатайства об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию вправе самостоятельно представить документы, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего административного регламента, которые должны быть получены Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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»;

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»:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их

изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

документы, указанные в пункте 2.6.1. административного регламента, исполнены карандашом, не поддаются прочтению, имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

ходатайство подано в орган, не уполномоченный на его рассмотрение; заявитель не относится к кругу лиц, определенных подпунктом 1.1. административного регламента;

к ходатайству не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. административного регламента;

документы составлены на иностранном языке без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае, если:

2.9.2.1. с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;

2.9.2.2. к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям земельного законодательства.

2.9.2.3. установления в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

2.9.2.4. наличия отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

2.9.2.5. установления несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации

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

2.10. 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

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.11. Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

2.13.1. Срок регистрации ходатайства, в том числе в электронной форме, составляет 1 день со дня его получения.

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

2.14. 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

2.14.1. 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 и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

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

2.14.2. 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.

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

2.14.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.14.3.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.6. 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.

2.14.4. 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.

2.14.5. 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).

2.14.6. 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.

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

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

2.14.7.2. 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;

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

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

2.14.7.5. 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;

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

2.14.7.7. 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;

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

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.15.1.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.2.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.15.2.2. отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.15.2.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16. 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

2.16.1. Ходатайство и документы, указанные в пунктах 2.6.1.1., 2.6.1.2. 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».

2.16.2. Ходатайство в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

путем направления через личный кабинет регионального портала;



путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.16.3. ходатайство в форме электронного документа подписывается электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) заявителя (представителя заявителя).

2.16.4. ходатайство от имени юридического лица заверяется электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;  
представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.5. К ходатайству 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 региональный портал, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.16.6. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через региональный портал обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;  
осуществления копирования форм заявлений;  
получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.16.7. ходатайство 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.

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

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

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

2.16.11. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения ходатайства 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.

2.16.12. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

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

2.16.14. Муниципальная услуга не предоставляется на основании запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос).

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 предоставления государственных и муниципальных услуг

### 3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги включает:

3.1.1.1 прием и регистрация ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определение ответственного исполнителя;

3.1.1.2 предварительное рассмотрение ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установление оснований для отказа в рассмотрении ходатайства;

3.1.1.3. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.1.4. рассмотрение ходатайства и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.5. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном постановлении Администрации об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок.

3.1.3. Варианты предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

3.2. Прием и регистрация ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определение ответственного исполнителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги.

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

Ходатайство 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 ходатайства и направления его через личный кабинет регионального портала или путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Ходатайство подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.2.2. В случае представления ходатайства 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.

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

3.2.3. Полученное ходатайство регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.2.4. Если ходатайство и документы, указанные в пунктах 2.6.1.1., 2.6.1.2. 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 № 2 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.

3.2.5. В случае если ходатайство и документы, указанные в пунктах 2.6.1.1., 2.6.1.2. настоящего Административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких ходатайства и документов направляется Администрацией по указанному в ходатайстве почтовому адресу в течение двух дней со дня получения Администрацией документов.

3.2.6. Получение ходатайства и документов, указанных в пункте в пунктах 2.6.1.1., 2.6.1.2. настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении ходатайства и документов с указанием входящего регистрационного номера ходатайства, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении ходатайства и документов, указанных в пунктах 2.6.1.1., 2.6.1.2. настоящего Административного регламента, направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления ходатайства и документов через региональный портал.

3.2.7. Ходатайство 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). Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

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

3.2.8. Зарегистрированное ходатайство и прилагаемые документы (при их наличии) передаются на рассмотрение главе Токарёвского района, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим ходатайством (далее – ответственный исполнитель).

3.2.9. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 день.

3.2.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего ходатайства, определение ответственного исполнителя.

3.3. Предварительное рассмотрение ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установление оснований для отказа в рассмотрении ходатайства

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

3.3.2. Ответственный исполнитель проводит предварительную проверку представленного ходатайства и документов с целью определения возможности для дальнейшего рассмотрения, наличия причин для направления заявителю уведомления о нарушении требований, в соответствии с которыми должно быть представлено ходатайство, наличия причин для отказа в рассмотрении ходатайства и приложенных документов.

3.3.3. В случае, если ходатайство и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, Администрация возвращает заинтересованному лицу в течение тридцати дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения.

3.3.4. Письмо администрации о возврате ходатайства направляется заявителю посредством почтового отправления, в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале.

3.3.5. Результатом административной процедуры является:  
принятие к дальнейшему рассмотрению ходатайства;  
направление заявителю письма о возврате ходатайства.

3.3.6. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 7 дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием ходатайства без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.4.2. В этом случае в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дней, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

3.4.2.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области;

3.4.2.2. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области.

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

3.4.4. 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».

3.4.5. 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:

3.4.6. пять 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);

3.4.7. 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 их получения.

Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к ходатайству.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.4.8. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.5. Рассмотрение ходатайства и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1.1., 2.6.1.2. настоящего Административного регламента.

3.5.2. Рассмотрение ходатайств осуществляется в порядке их поступления.

3.5.3. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в ходатайстве и документах на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в оказании муниципальной услуги, установленных пунктом 2.15. настоящего Административного регламента.

3.5.4. По результатам экспертизы представленных документов, при наличии оснований для принятия решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию, ответственный исполнитель подготавливает проект постановления Администрации.

3.5.5. Постановление об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию должно содержать следующие сведения:

3.5.6. основания изменения (определения) категории земель;

3.5.7. границы и описание местоположения земель, для земельных участков также их площадь и кадастровые номера;

3.5.8. при переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую указывается категория земель, перевод из которой осуществляется и категория земель, перевод в которую осуществляется.

3.5.9. При наличии оснований для отказа в принятии решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию, ответственный исполнитель готовит проект постановления об отказе об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую с указанием причин отказа.

3.5.10. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись главе Токарёвского района.

Глава Токарёвского района рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

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

Подготовленное постановление Администрации об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию или постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимаются (подписываются) и регистрируются в установленном порядке в течение срока административной процедуры.

3.5.12. Результатом административной процедуры является принятое (подписанное) постановление администрации об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель

или переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию или постановление администрации об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию.

3.5.13. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 45 дней.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое (подписанное) постановление Администрации об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию или постановление администрации об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.6.2. Результат рассмотрения заявления выдается (направляется) Администрацией заявителю (представителю заявителя) в течение 14 дней со дня принятия решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо об отказе в принятии такого решения одним из способов, указанным в ходатайстве:

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

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

При наличии в ходатайстве 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 о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления Администрации об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую или постановление администрации об отказе в отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию.

3.6.6. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 14 дней.



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

3.7.1. 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. 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 уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, 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 предоставления муниципальной услуги.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы Токарёвского района Тамбовской области, не реже одного раза в год.

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.

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 регламентах 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 или региональный портал.

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

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 Токарёвского района Тамбовской области рассматриваются непосредственно главой Токарёвского района Тамбовской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального служащего рассматриваются главой Токарёвского района Тамбовской области.

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 (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 112 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.

5.7. 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 услуг  
«Отнесение земель или земельных  
участков в составе таких земель к  
определенной категории земель или  
перевод земель или земельных участков  
в составе таких земель из одной  
категории в другую категорию»

В Администрацию Токарёвского района  
Тамбовской области

Заявитель \_\_\_\_\_  
(для физических лиц: Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_

паспортные данные; для юридических лиц:

\_\_\_\_\_

полное наименование,

\_\_\_\_\_

ОГРН/ИНН (за исключением  
иностранного юридического лица)

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_

места жительства, места нахождения)

Тел. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

### ХОДАТАЙСТВО

об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к  
определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в  
составе таких земель из одной категории в другую категорию

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2004 N 172-ФЗ  
"О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую"  
прошу определить категорию земельного участка (перевести земельный  
участок) \_\_\_\_\_,

(нужное подчеркнуть)

находящийся по адресу: \_\_\_\_\_,  
площадью \_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
находящийся \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ праве

\_\_\_\_\_

(вид права, правообладатель, правоустанавливающий документ)

из

категории

земель

(категория, из которой переводится земельный участок, для определения категории указывается – категория не определена)

в

катеґорию

земель

(категория, в которую переводится (определяется) земельный участок)

Перевод

земельного

участка

необходим

для

(цель использования земельного)

участка, обоснование перевода земельного участка из одной категории в другую)

Подтверждаю (ем) свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, 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 Токарёвского района Тамбовской области в целях предоставления муниципальной услуги.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_;

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить: \_\_\_\_\_

Заявитель:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуг  
«Отнесение земель или земельных  
участков в составе таких земель к  
определенной категории земель или  
перевод земель или земельных участков  
в составе таких земель из одной  
категории в другую категорию»

**РАСПИСКА**  
в получении документов

Орган предоставления услуги: Администрация Токарёвского района  
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, кадастровый номер)

следующие документы:

№ 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)

«\_\_» \_\_\_\_\_