



ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.07.202022

р.п. Первомайский

№ 549

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 пунктом 3 статьи 11.7, главой V.4. Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 30.12.2021), постановлением администрации Первомайского района от 02.06.2021 № 487 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Первомайского района Тамбовской области», руководствуясь статьями 25, 25.1, 33 Устава Первомайского 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. Отделу по управлению имуществом и землеустройству администрации района (Махина) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

3. Отделу организационной работы, взаимодействия с органами местного самоуправления и общественностью администрации района (Мухортых) разместить на официальном сайте администрации Первомайского района административный регламент «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Первомайского района Тамбовской области «Вестник» и обнародовать на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» (www.top68.ru).

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава района

Р.В.РЫЖКОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Первомайского района
от 06.07.2022 № 549

**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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «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 и доступности предоставления указанной муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по перераспределению земельных участков в Первомайском районе Тамбовской области.

1.1. Круг заявителей

1.1.1. Заявителями на получение государственной (муниципальной) услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - Заявитель).

1.1.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.1.1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - 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 Первомайского района Тамбовской области (отделе по управлению имуществом и землеустройству района) (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 на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://r48.tmbreg.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 или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр) 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.

1.2.2. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393700, Тамбовская область, р.п.Первомайский,пл.Ленина, д.11.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393700, Тамбовская область, р.п.Первомайский,пл.Ленина, д.11.

Телефон: 8 (47548)2-14-33.

Официальный сайт Администрации: <http://r48.tmbreg.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: post@r48.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:

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

- телефон для справок: (4752) 72-80-02, 79-58-05;

- график (режим) работы: понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 9.00 до 16.15, перерыв с 12.30 до 13.15.

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

выходные дни:

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- адрес электронной почты: 68_upr@rosreestr.ru;

- официальный сайт: <https://rosreestr.gov.ru>.

1.2.5.2. Межрайонная ИФНС России № 9 по Тамбовской области:
392761, Тамбовская область, г. Мичуринск, ш.Липецкое, д.55;
+7 (47545) 9-65-85;

Режим работы:

понедельник с 9-00 до 18-00

вторник с 9-00 до 20-00

среда с 9-00 до 18-00

четверг с 9-00 до 20-00

пятница с 9-00 до 16-45

суббота выходной день

воскресенье выходной день

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

Адрес электронной почты: u68@r68.nalog.ru;

1.2.5.3. Управление лесами Тамбовской области:
 392036, Россия, г. Тамбов, Кронштадтская пл., дом 7а;
 телефон для справок — 8 (4752) 72-20-90; 8 (4752) 72-15-67 (факс);
 информация о графике работы -
 Понедельник — пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30
 Суббота, воскресенье — выходной день;
 официальный сайт организации — <http://les.tmbreg.ru/>;
 адрес электронной почты — post@les.tambov.gov.ru;

1.2.5.4. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Первомайского района Тамбовской области":
 393700, Тамбовская область, р.п.Первомайский, ул. Э.Тельмана, д.3
 8 (47548) 2-27-03;

Режим работы:

понедельник	с 8-00 до 18-00
вторник	с 8-00 до 18-00
среда	с 8-00 до 20-00
четверг	с 8-00 до 18-00
пятница	с 8-00 до 18-00
суббота	с 8-00 до 13-00
воскресенье	выходной день
Без перерыва на обед	

Официальный сайт: <http://mfc-68@mail.ru>

Адрес электронной почты: pervomask@mfc48.tambov.gov.ru;

1.2.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Первомайского района Тамбовской области (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://r48.tmbreg.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.2.7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа; документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.2.8. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий

предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.2.9. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.2.7. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.2.10. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети "Интернет".

1.2.11. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.2.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является:

2.3.1.1. Проект соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - соглашение о перераспределении), подписанный должностным лицом уполномоченного органа;

2.3.1.2. Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

2.3.1.3. Промежуточными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка), в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

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 рассмотрения заявления о перераспределении земельных участков составляет не более чем 30 дней со дня обращения заявителя.

2.4.1. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок может быть продлен, но не более чем до 45 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных

участков. О продлении срока рассмотрения указанного заявления уполномоченный орган уведомляет заявителя.

2.4.2. Срок направления подписанного экземпляра проекта соглашения о перераспределении земельных участков составляет не более чем 30 дней со дня представления заявителем выписки из единого государственного реестра недвижимости о земельном участке или земельных участках, образуемых в результате перераспределения.

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

2.4.4. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

2.4.5. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 дня со дня принятия соответствующего решения, и не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

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

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

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

Федеральным законом от 06.04.2011 № 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 04.07.2012 № 166-З «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;

Уставом Первомайского района Тамбовской области, принятого решением районного Совета народных депутатов от 21.01.2014 № 53 (в редакции от 21.10.2021 № 450).

Решением Иловай-Дмитриевского сельского Совета народных депутатов от 12.12.2019 № 69 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Иловай-Дмитриевский сельсовет» Первомайского района Тамбовской области»;

Решением Козьмодемьяновского сельского Совета народных депутатов Первомайского района Тамбовской области от 21.05.2019 № 63 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Козьмодемьяновский сельсовет» Первомайского района Тамбовской области»;

Решением Новоархангельского сельского Совета народных депутатов Первомайского района Тамбовской области от 07.10.2019 № 75 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Новоархангельский сельсовет» Первомайского района Тамбовской области»;

Решением Новокленского сельского Совета народных депутатов Первомайского района Тамбовской области от 01.03.2013 № 269 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Новокленский сельсовет» Первомайского района Тамбовской области» (в редакции от 27.11.2019 № 80);

Решением Новославинского сельского Совета народных депутатов Первомайского района Тамбовской области от 16.05.2019 № 57 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Новославинский сельсовет» Первомайского района Тамбовской области»;

Решением Новоспасского сельского Совета народных депутатов Первомайского района Тамбовской области от 20.06.2016 № 143 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Новоспасский сельсовет» Первомайского района Тамбовской области (в редакции от 28.10.2020 № 138);

Решением Старокленского сельского Совета народных депутатов Первомайского района Тамбовской области от 19.04.2013 № 253 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Старокленский сельсовет» Первомайского района Тамбовской области» (в редакции от 16.12.2019 № 64);

Решением Старославинского сельского Совета народных депутатов Первомайского района Тамбовской области от 18.12.2019 № 81 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального

образования «Старосеславинский сельсовет» Первомайского района Тамбовской области»;

Решением Хоботовского сельского Совета народных депутатов Первомайского района Тамбовской области от 10.05.2016 № 385 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Хоботовский сельсовет» Первомайского района Тамбовской области» (в редакции от 16.12.2019 № 135);

Решением Чернышевского сельского Совета народных депутатов Первомайского района Тамбовской области от 12.02.2016 № 112 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Чернышевский сельсовет» Первомайского района Тамбовской области» (в редакции от 17.12.2019 № 71);

Решением Иловай-Дмитриевского сельского Совета народных депутатов Первомайского района Тамбовской области от 23.12.2019 № 71 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования-Иловай-Дмитриевский сельсовет Первомайского района Тамбовской области»;

Решением Козьмодемьяновского сельского Совета народных депутатов Первомайского района Тамбовской области от 07.02.2019 № 45 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования-Козьмодемьяновский сельсовет Первомайского района Тамбовской области»;

Решением Новоархангельского сельского Совета народных депутатов Первомайского района Тамбовской области от 17.12.2012 № 246 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования-Новоархангельский сельсовет Первомайского района Тамбовской области» (в редакции от 27.12.2016 № 177);

Решением Новокленского сельского Совета народных депутатов Первомайского района Тамбовской области от 30.11.2012 № 223 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования-Новокленский сельсовет Первомайского района Тамбовской области» (в редакции от 27.11.2019 № 79);

Решением Новосеславинского сельского Совета народных депутатов Первомайского района Тамбовской области от 14.02.2019 № 45 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования-Новосеславинский сельсовет Первомайского района Тамбовской области» ;

Решением Новоспасского сельского Совета народных депутатов Первомайского района Тамбовской области от 26.11.2012 № 232 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования-Новоспасский сельсовет Первомайского района Тамбовской области» (в редакции от 09.12.2016 № 172);

Решением Старокленского сельского Совета народных депутатов Первомайского района Тамбовской области от 01.02.2013 № 234 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования-

Старокленский сельсовет Первомайского района Тамбовской области» (в редакции от 16.12.2019 № 65);

Решением Старосеславинского сельского Совета народных депутатов Первомайского района Тамбовской области от 09.11.2017 № 257 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования-Старосеславинский сельсовет Первомайского района Тамбовской области»;

Решением Хоботовского сельского Совета народных депутатов Первомайского района Тамбовской области от 22.11.2012 № 306 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования-Хоботовский сельсовет Первомайского района Тамбовской области» (в редакции от 17.06.2020 № 160);

Решением Чернышевского сельского Совета народных депутатов Первомайского района Тамбовской области от 24.12.2012 № 203 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования-Чернышевский сельсовет Первомайского района Тамбовской области» (в редакции от 18.11.2019 № 60);

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. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

2.6.1.2. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.1.3. Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

2.6.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

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

2.6.1.6. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на перераспределение земельных участков, в случае, если права собственности на исходные земельные участки ограничены;

2.6.1.7. Согласие залогодержателя на перераспределение земельных участков в случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом.

2.6.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образуемом в результате перераспределения (предоставляется после государственного кадастрового учета земельного участка, образуемого в результате перераспределения).

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. 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:

2.7.1.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2.7.1.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

2.7.1.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка.

2.7.1.4. Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.7.2. Администрация запрашивает указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя: 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;

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 определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² 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. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1.1. заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей;

2.8.1.2. заявление не соответствует форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

2.8.1.3. непредставление одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

2.8.1.4. заявление подано в орган, не уполномоченный на его рассмотрение.

2.8.1.5. документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим регламентом;

2.8.1.6. по результатам проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

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 отсутствуют.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю в случаях:

2.9.2.1. отсутствия в заявлении сведения:

- 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 или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

- 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.

2.9.2.2. непредставления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.2-2.6.1.5 настоящего административного регламента;

2.9.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в заключении соглашения о перераспределении:

2.9.3.1. заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.9.3.2. не представлено в письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

2.9.3.3. на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.9.3.4. проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 Земельного кодекса;

2.9.3.5. образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

2.9.3.6. проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

2.9.3.7. образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в

отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

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

2.9.3.9. образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.9.3.10. границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

2.9.3.11. имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса;

2.9.3.12. приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.9.3.13. земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

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

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. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

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 заявления, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день со дня его получения.

2.13.2. Заявление 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 муниципальной 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 очередности.

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

2.14.5. 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. Заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2 - 2.6.1.7 пункта 2.6.1 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. Заявление 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. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) заявителя (представителя заявителя).

2.16.4. Заявление 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 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 региональный портал, 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.

2.16.6. 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. 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.

2.16.8. 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 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.

2.16.12. 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 15¹ 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для получения муниципальной услуги, определение ответственного исполнителя;

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для получения муниципальной услуги, определение ответственного исполнителя

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

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или в многофункциональный центр.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе лично или через многофункциональный центр, посредством почтового отправления или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления 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.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.2.2. 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.

Устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.2.3. При любом способе подачи заявления осуществляется проверка на наличие оснований для отказа в приеме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента, заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, в течение 1 рабочего дня.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.2.4. Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов подтверждается распиской в получении документов. Расписка оформляется по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту (далее – расписка), с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.5. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то уведомление об отказе в приеме документов либо расписка

выдается заявителю (представителю заявителя) в день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, уведомление об отказе в приеме документов либо расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) расписки и 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.

Уведомление об отказе в приеме документов либо расписка и сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления заявления и документов через региональный портал.

3.2.6. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя).

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

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

3.2.8. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются на рассмотрение главе муниципального образования Первомайского района Тамбовской области, который определяет исполнителя, ответственного за предварительное рассмотрение поступившего заявления (далее – ответственный исполнитель).

3.2.9. Результатом административной процедуры является:

регистрация поступивших заявления и документов, выдача (направление) заявителю расписки, принятие документов к дальнейшему рассмотрению;

выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления 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.

3.3.2. В этом случае, в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

3.3.2.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о предоставлении:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке);

3.3.2.2. Межрайонную ИФНС России № 9 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);

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

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

3.3.4. 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 7² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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:

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);

тридцать календарных дней со дня получения от Администрации схемы расположения земельного участка (в случае согласования схемы расположения земельного участка).

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

Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

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.

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

3.3.6. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в орган, указанный в абзаце первом части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю или муниципальной услуги.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, а также ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. По результатам проверки сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, ответственный исполнитель осуществляет проверку заявления и наличия документов, необходимых для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка, либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания.

Срок выполнения административной процедуры- 1 рабочий день.

3.4.3. По результатам проверки ответственный исполнитель:

3.4.3.1 в случае, наличия оснований, указанных в п. 2.9.2. настоящего административного регламента, возвращает заявление заявителю, с указанием всех причин возврата в течение десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков;

3.4.3.2. подготавливает проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, либо проект уведомления, подтверждающего согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или проект письма, уведомляющего об отказе в перераспределении земельных участков с указанием причин отказа, при наличии оснований, указанных в п.2.9.3. настоящего административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры- 10 рабочих дней (максимальный срок ее выполнения).

3.4.4. Подготовленный проект документа вместе с документами, представленными заявителем, ответственный исполнитель передает начальнику отдела для рассмотрения и согласования.

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

3.4.6. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись главе Первомайского района Тамбовской области. Глава Первомайского района Тамбовской области рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

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

3.4.8. Подписанное постановление Администрации регистрируется в установленном порядке в течение 1 рабочего дня.

3.4.9. Результатом административной процедуры является принятие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, либо согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, а при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) по рассмотрению заявления и документов, подготовки результата предоставления муниципальной услуги составляет 12 рабочих дней.

3.4.11. В срок не более чем тридцать дней со дня представления в администрацию района выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или земельные участки, образуемых в результате перераспределения, администрация района направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные в установленном порядке постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, либо согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, а при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо проект соглашения о перераспределении (в случае представления заявителем выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или земельные участки, образуемых в результате перераспределения) (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

3.5.2. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется (вручается) Администрацией заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

3.5.2.1. в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы;

3.5.2.2. в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку, либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.5.3. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу подписанного в установленном порядке Документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в течении 1 рабочего дня.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка, либо согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, а при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо проекта соглашения о перераспределении (в

случае представления заявителем выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или земельные участки, образуемых в результате перераспределения).

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

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

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

3.6.4. В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления 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 Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

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

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества 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 Первомайского 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 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, комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации 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 Первомайского района Тамбовской области рассматриваются непосредственно главой Первомайского 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.

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»

Форма документа

В Администрацию Первомайского района
(наименование муниципального образования),

Заявитель

_____ (для физических лиц: Ф.И.О. (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина); для юридических лиц: полное наименование, ОГРН/ИНН)

_____ (адрес места жительства (для физических лиц), места нахождения (для юридических лиц))

_____ (указать почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)

Заявление

о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель/земельного участка (земельных участков), находящегося (находящихся) в муниципальной собственности Первомайского района/государственная собственность на который (которые) не разграничена (указываются кадастровые номера, площадь земельных участков) _____ и земельного участка, находящегося в частной собственности _____ (ФИО собственника земельного участка) с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м,

согласно прилагаемому проекту межевания территории _____ (реквизиты утвержденного проекта межевания территории) (указывается, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом)

или

согласно утвержденной схеме расположения земельного участка земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (указывается в случае, если отсутствует

проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков).

Обоснование перераспределения: _____ (указывается соответствующий подпункт пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации).

Приложение:

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить:
(нужное отметить в квадрате)

	выдать лично в Администрации
	выдать лично в многофункциональном центре
	направить почтовым отправлением на адрес _____
	направить на адрес электронной почты _____
	направить в Личный кабинет на региональном портале

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) _____ (подпись)

Дата «__» _____ 20__ г.

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»

Форма документа

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), адрес места жительства
заявителя)

(наименование юридического лица, адрес местонахождения)

(регистрационный номер заявления о
перераспределении земель и (или) земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков, находящихся в частной
собственности)

Уведомление об отказе в приеме заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

от «___» _____ 20__ г.
(дата принятия решения)

(наименование муниципального образования, наименование МФЦ)

принимает решение об отказе в приеме заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности земельным участком, расположенным по адресу:

(адрес земельного участка или описание его местоположения)

и приложенных к нему документов.

Причинами, послужившими основанием для отказа в приеме заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности земельным участком, явились следующие обстоятельства:

(нужное отметить в квадрате)

	Заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей
	заявление не соответствует форме, приведенной в приложении № 1 к административному регламенту
	Непредставление одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента
	Заявление подано в орган, не уполномоченный на его рассмотрение

	Документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и административным регламентом
	По результатам проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признание ее действительности

Уполномоченное должностное лицо

Администрации (МФЦ) _____

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

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»

Форма документа

РАСПИСКА в получении документов

Орган предоставления услуги: _____
(наименование муниципального образования, МФЦ)

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

приняты от

Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя _____

Ф.И.О. (последнее – при наличии) представителя заявителя _____,

действующего на основании _____,

тел: _____

следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

По межведомственным запросам будут получены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов

к выдаче: «__» _____ 20__ г.

Документы сдал:

Заявитель

(подпись, Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя — только если документы поданы лично в Администрацию или в многофункциональный центр)

«__» _____ 20__ г.

Документы принял:

(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

«__» _____ 20__ г.