

Администрация Мордовского района
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.03.2021

р.п. Мордово

№158

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 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 15.02.2016), Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации района от 01.07.2019 №342 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мордовского района», 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. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Новая жизнь» и на сайте сетевого издания «РИА ТОП68» (www.top68.ru) в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района С.В. Ковешникова.

Глава Мордовского района

С.В. Манн

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», на территории Мордовского района Тамбовской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

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

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

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

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

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

нужд.

Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, осуществляется на основании соглашения между уполномоченными органами и собственниками земельных участков.

Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, осуществляется в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо при отсутствии такого проекта в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка.

1.1. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие намерение заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя (далее - представитель заявителя). Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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 Мордовского 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 Мордовского района Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://r42.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).

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: (393600, Тамбовская область, Мордовский район, р.п. Мордово, ул. Коммунальная, дом №46).

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

(393600, Тамбовская область, Мордовский район, р.п. Мордово, ул. Коммунальная, дом №46).

Телефон: 8 (47542) (3-14-73) .

Официальный сайт Администрации: <http://r42.tmbreg.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: post@r42.tambov.gov.ru

1.2.3. График работы Администрации:

Понедельник (08 час.00 мин. – 17 час. 30 мин.)

Вторник (08 час.00 мин. – 17 час. 30 мин.)

Среда (08 час.00 мин. – 17 час. 30 мин.)

Четверг (08 час.00 мин. – 17 час. 30 мин.)

Пятница (08 час.00 мин. – 16 час. 30 мин.)

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день

1.2.4. Часы приема заявлений для предоставления муниципальной услуги Администрацией:

Понедельник (08 час.00 мин. – 17 час. 30 мин.)

Вторник (08 час.00 мин. – 17 час. 30 мин.)

Среда (08 час.00 мин. – 17 час. 30 мин.)

Четверг (08 час.00 мин. – 17 час. 30 мин.)

Пятница (08 час.00 мин. – 16 час. 30 мин.)

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день

1.2.5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

-Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (далее - Управление Росреестра по Тамбовской области), расположенное по адресу: ул. Сергея Рахманинова, д.1А, г.Тамбов, 392000, телефон для справок: (4752) 79-58-05, адрес электронной почты: 68_upr@rosreestr.ru, официальный сайт Управления Росреестра по Тамбовской области <http://rosreestr.gov.ru/>.

график (режим) работы с заявителями:

понедельник - четверг: 8.30 - 17.30, пятница: 8.30 - 16.15, обеденный перерыв: 12.30–13.15;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.2.5.2. Межрайонная ИФНС № 4 по Тамбовской области:

адрес места нахождения: ул. Зои Космодемьянской, 12, г. Тамбов, 392020

телефон для справок: 8(800) 222-22-22; 8(4752) 45-08-40;

график работы: понедельник - четверг: 09.00 - 18.00, пятница: 09.00 - 16.45, обеденный перерыв: 12.30–13.15;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

официальный сайт: <http://www.nalog.ru>

адрес электронной почты: nalog.ru/rn68/ifns/imns68_mri_1

1.2.5.3. Управление лесами Тамбовской области:

адрес места нахождения: Кронштадская площадь, 7А, г. Тамбов, 392036

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

график работы: понедельник - пятница: 08.00 - 17.00, обеденный перерыв: 12.00–13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни

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

адрес электронной почты: post@les.tambov.gov.ru

1.2.5.4. Управление градостроительства и архитектуры Тамбовской области:

адрес места нахождения: Ленинградская ул., 1А, г. Тамбов, 392000

телефон для справок: 8(4752) 78-27-66

график работы: понедельник - пятница: 08.30 - 17.30, обеденный перерыв: 12.30–13.30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни

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

адрес электронной почты: post@archit.tambov.gov.ru/

1.2.5.5. Многофункциональный центр:

адрес места нахождения: Коммунальная ул., 38А, р.п. Мордово Тамбовской области, 393600

телефон для справок: 8(4752) 3-13-55, 3-12-77

график работы: понедельник - пятница: 08.00 - 17.00, обеденный перерыв: 12.00–13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни

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

адрес электронной почты: [mfc@r42.tambov.gov.ru/](mailto:mfc@r42.tambov.gov.ru)

1.10.7. Администрация Александровского сельсовета Мордовского района Тамбовской области:

393623, Тамбовская область, Мордовский район, с. Александровка, д.160;

телефон: 8 (47542) 6-31-19;

график работы понедельник - четверг: 8.00 - 16.00, пятница: 8.30 - 15.00 (без перерыва на обед), обеденный перерыв: 12.00–13.00; выходные дни: суббота, воскресенье;

официальный сайт: <http://ss03.r42.tmbreg.ru>;

адрес электронной почты: ss03@r42.tambov.gov.ru.

1.10.8. Администрация Ивановского сельсовета Мордовского района Тамбовской области:

393606, Тамбовская область, Мордовский район, с. Ивановка, д.78;

телефон: 8 (47542) 7-72-19;

график работы понедельник - четверг: 8.00 - 16.00, пятница: 8.00 - 15.00 (без перерыва на обед), обеденный перерыв: 12.00–13.00; выходные дни: суббота, воскресенье;

официальный сайт: <http://ss13.r42.tmbreg.ru>;

адрес электронной почты: ss13@r42.tambov.gov.ru.

1.10.9. Администрация Лавровского сельсовета Мордовского района Тамбовской области:

393615, Тамбовская область, Мордовский район, с. Лаврово, ул. Черемушки, д. 78;

телефон: 8 (47542) 7-64-29;

график работы понедельник - четверг: 8.30 - 16.30, пятница: 8.30 - 15.30 (без перерыва на обед), обеденный перерыв: 12.30–13.30; выходные дни: суббота, воскресенье;

официальный сайт: <http://ss09.r42.tmbreg.ru>;

адрес электронной почты: ss09@r42.tambov.gov.ru.

1.10.10. Администрация Шмаровского сельсовета Мордовского района Тамбовской области:

393627, Тамбовская область, Мордовский район, с. Шмаровка, ул. Центральная, д.1;

телефон: 8 (47542) 6-41-34;

график работы понедельник - четверг: 8.30 - 16.30, обеденный перерыв: 12.30–13.30; выходные дни: суббота, воскресенье;

официальный сайт: <http://ss14.r42.tmbreg.ru>;

адрес электронной почты: ss14@r42.tambov.gov.ru.

1.10.11. Администрация Шульгинского сельсовета Мордовского района Тамбовской области:

393627, Тамбовская область, Мордовский район, с. Шульгино, ул. Садовая, д. 69;

телефон: 8 (47542) 2-51-84;

график работы понедельник - четверг: 8.00 - 16.00, пятница: 8.00 - 15.00 (без перерыва на обед), обеденный перерыв: 12.00–13.00; выходные дни: суббота, воскресенье;

официальный сайт: <http://ss08.r42.tmbreg.ru>;

адрес электронной почты: ss08@r42.tambov.gov.ru

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 муниципальной услуги является:

- 1) по результатам рассмотрения заявления о перераспределении:
 - принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка;
 - направление заявителю согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
 - письменный мотивированный отказ в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.
- 2) по результатам выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или земельные участки, образуемые в результате перераспределения:
 - направление проекта соглашения о перераспределении земельных участков;
 - письменный мотивированный отказ в заключении соглашения о перераспределении 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 календарных дней со дня обращения заявителя.

2.4.2. 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 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок может быть продлён, но не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков. О продлении срока рассмотрения указанного заявления уполномоченный орган уведомляет заявителя.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет один рабочий день.

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);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

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

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

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

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

Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

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 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе»;

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

Федеральным законом 29.07.2017 № 216-ФЗ «Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

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

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

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

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 Мордовского района Тамбовской области, утверждённого решением Мордовского районного Совета народных депутатов от 17.04.2014 №24;

Решением Александровского сельского Совета народных депутатов от 26.04.2018 №263 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования Александровский сельсовет Мордовского района Тамбовской области»;

Решением Александровского сельского Совета народных депутатов от 26.10.2017 №239 «Об утверждении генерального плана Александровского сельсовета»;

Решением Ивановского сельского Совета народных депутатов от 26.04.2018 №263 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования Ивановский сельсовет Мордовского района Тамбовской области»;

Решением Ивановского сельского Совета народных депутатов от 29.03.2018 №279 «Об утверждении генерального плана Ивановского сельсовета»;

Решением Лавровского сельского Совета народных депутатов от 05.10.2017 №196 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования Лавровский сельсовет Мордовского района Тамбовской области»;

Решением Лавровского сельского Совета народных депутатов от 31.05.2018 №231 «Об утверждении генерального плана Лавровского сельсовета»;

Решением Шмаровского сельского Совета народных депутатов от 25.12.2018 №29 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования Шмаровский сельсовет Мордовского района Тамбовской области»;

Решением Шмаровского сельского Совета народных депутатов от 05.10.2017 №196 «Об утверждении генерального плана Шмаровского сельсовета»;

Решением Шульгинского сельского Совета народных депутатов от 31.10.2019 №92 «Об утверждении Правил землепользования и застройки

муниципального образования Шульгинский сельсовет Мордовского района Тамбовской области»;

Решением Шульгинского сельского Совета народных депутатов от 27.12.2012 №356 «Об утверждении генерального плана Шульгинского сельсовета»;

Решением Мордовского поселкового Совета народных депутатов от 16.06.2018 №350 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования Мордовский поссовет Мордовского района Тамбовской области»;

Решением Мордовского поселкового Совета народных депутатов от 30.08.2012 №356 «Об утверждении генерального плана Мордовского поссовета»;

Решением Новопокровского поселкового Совета народных депутатов от 28.11.2019 №126 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования Новопокровский поссовет Мордовского района Тамбовской области»;

Решением Новопокровского поселкового Совета народных депутатов от 30.10.2018 №23 «Об утверждении генерального плана Новопокровского поссовета»;

настоящим Административным регламентом.

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

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

2.6.1. заявление от гражданина или юридического лица о перераспределении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - заявление), составленное по форме согласно приложению к административному регламенту; (ссылка на приложение)

2.6.2. документ, удостоверяющий личность заявителя - предъявляется при личном обращении заявителя;

2.6.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, действовать от его имени;

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

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

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

2.7. 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 заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо.

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

2.7.2. Запрещается требовать у 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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»:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 отсутствуют.

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 сведений:

- 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 пунктом 2.6 настоящего 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 1.2. настоящего административного регламента;

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;

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, 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;

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.

2.9.4. 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 отсутствуют.

2.10.2. Сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.2.1. управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельные участки;

2.10.2.2. управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.10.2.3. органы местного самоуправления сельских поселений района:

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

2.11.1. Увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется за плату, размер которой определяется:

- в порядке, установленном органом государственной власти субъекта Российской Федерации, в отношении земельных участков, находящихся в

собственности субъекта Российской Федерации, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

- в порядке, установленном органом местного самоуправления, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

2.11.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, 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 (или) при получении результата предоставления 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 запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один 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. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

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

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

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

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;

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 об оказании 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 иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.7.1 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 соответствии с порядком, предусмотренным приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, 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.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предварительное рассмотрение заявления и документов;

3.1.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.1.3. рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

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

3.1.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном постановлении Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предварительное рассмотрение заявления и документов

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

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, а также путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.2.2. 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.

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

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

3.2.4. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

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

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

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

3.2.7. 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.

3.2.8. Заявление и документы, 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.

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

3.2.10. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.11. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются на рассмотрение главе Мордовского района, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.2.12. При поступлении ответственному исполнителю зарегистрированного заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, ответственный исполнитель проводит их предварительную проверку с целью определения возможности для дальнейшего рассмотрения, необходимости направления заявителю уведомления о продлении срока не более чем до 45 дней со дня поступления заявления, наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента, наличия (отсутствия) оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента.

3.2.13. Результатом административной процедуры является:

принятие заявления к дальнейшему рассмотрению и, при необходимости, направление заявителю уведомления о сроке предоставления муниципальной услуги, письма о возобновлении срока рассмотрения заявления;
направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления (подведомственных им организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В этом случае в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

органы местного самоуправления поселений.

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

Способы направления межведомственного запроса и ответа на запрос, перечень сведений, направляемых в составе запроса и передаваемых в составе ответа на запрос, устанавливаются согласованной Администрацией с поставщиками данных технологической картой межведомственного взаимодействия по государственной услуге.

3.3.2. 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.

3.3.3. Все ответы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к комплекту документов, прилагаемых к заявлению.

3.3.4. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 3 рабочих дня. (есть сомнения по сроку)

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 № 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. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов.

Критерием принятия решения административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделами 2.6 - 2.7 административного регламента.

3.4.1. При рассмотрении заявления и документов 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 территории.

3.4.2. По результатам проверки ответственный исполнитель:

3.4.2.1 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;

3.4.2.2. 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. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 10 рабочих дней.

3.4.3. Подготовленный проект документа вместе с документами, представленными заявителем, передается начальнику отдела для рассмотрения и подписания.

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

3.4.4. Подготовленный проект документа вместе с документами, представленными заявителем, передается главному юрисконсульту администрации района для рассмотрения и подписания.

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

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

3.4.6. Проверенный проект документа вместе с документами, представленными заявителем, передается заместителю главы администрации района для рассмотрения и подписания.

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

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

3.4.8. Подготовленный и согласованный проект документа вместе с документами, представленными заявителем, передается главе района для рассмотрения и подписания.

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

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

3.4.9. Пописанное главой постановление об утверждении схемы расположения земельного участка направляется на регистрацию управляющему делами администрации района.

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

3.4.11. 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.

Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 16 рабочих дней.

3.4.12. 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 является 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,

3.5.4. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) 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 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 дня 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 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 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 Мордовского района, 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;

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;

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 Мордовского района рассматриваются непосредственно главой Мордовского района. 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 услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков, находящихся в частной
собственности»

Главе Мордовского района

Заявитель: *(для физического лица)*

(ФИО, дата рождения)

паспорт РФ серии _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

адрес места жительства: _____

телефон _____

e-mail _____

Заявитель: *(для юридического лица)*

(наименование)

ИНН _____

ОГРН _____

дата регистрации _____

адрес регистрации (местонахождения) _____

телефон _____

e-mail _____

Представитель заявителя:

(ФИО)

(документ подтверждающего полномочия представителя)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

телефон _____

e-mail _____

З А Я В Л Е Н И Е

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

Прошу заключить соглашение об образовании земельного участка, образуемого путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером _____, находящийся в частной собственности, площадью _____ кв.м.,
и *(нужное отметить)*

- земельного участка с кадастровым номером _____, находящийся в государственной или муниципальной собственности, площадью _____ кв.м.;

- земель, государственная собственность на которые не разграничена, площадью _____ кв.м.

Образуемый земельный участок расположен по адресу: _____

_____ площадью _____ кв.м.,

категория земель: _____

вид разрешенного использования _____

Реквизиты утвержденного проекта межевания _____

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 Сосновского района в целях предоставления муниципальной услуги.

Подтверждаю(ем), что сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и предоставляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Перечень прилагаемых документов указан в расписке, являющейся обязательной к данному заявлению. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Итоговый документ прошу направить (нужное отметить):

- почтовым отправлением по адресу: _____

- электронной почтой на электронный адрес _____

- передать лично в руки в Администрации

- передать лично в руки в Многофункциональном центре

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

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»

(орган выдавший расписку)

РАСПИСКА
документов, принятых для оказания муниципальных услуг

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

(наименование услуги)

(вид объекта недвижимости, К№/КК, адрес объекта недвижимости)

(ФИО, наименование заявителя, (представителя заявителя))

представлены следующие документы:

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

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, ФИО)

(дата составления описи)

30 рабочих дней с даты приема заявления

(срок оказания услуги)

После оказания муниципальной услуги выданы документы:

(наименование полученного документа)

(ФИО, подпись сотрудника выдавшего документы)

(ФИО, подпись лица, получившего документы)

(дата получения (выдачи) документов)

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»

БЛОК-СХЕМА

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»

