

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории Зелёновского сельсовета муниципальной
услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного
участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях
его (их) образования путем раздела»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления на территории Зелёновского сельсовета муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях его (их) образования путем раздела» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, направленной на приобретение прав на земельные участки физическими и юридическими лицами на территории Зелёновского сельсовета, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении вышеуказанной муниципальной услуги.

1.2. Применяемые термины и определения:

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

Уполномоченный орган предоставления муниципальной услуги – администрация Зелёновского сельсовета (далее - уполномоченный орган);

Руководитель уполномоченного органа предоставления муниципальной услуги – глава Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области;

Специалист – специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием и выдачу документов в уполномоченном органе;

Исполнитель – специалист уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

Заявитель – юридическое или физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

Представитель заявителя – лицо, действующее от имени заявителя в силу полномочия, основанного на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными организациями и заявителями;

Портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

Межведомственный запрос – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный уполномоченным органом в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом предоставления муниципальной услуги, должностным лицом органа предоставления муниципальной услуги либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

1.3. Описание получателей муниципальной услуги (заявителей).

Получателями услуги являются:

- юридическое лицо, которому земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, в целях его образования путем раздела земельного участка;

- гражданин или юридическое лицо, которому земельный участок предоставлен на праве аренды без проведения торгов или безвозмездного пользования, в целях его образования путем раздела земельного участка;

- гражданин или юридическое лицо, которому земельный участок предоставлен для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах субъектов Российской Федерации – городов федерального значения Москвы, Санкт-Петербурга, Севастополя или в границах населенных пунктов.

1.4. Порядок информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в уполномоченном органе предоставления муниципальной услуги, в Администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, расположенном по адресу: 393873, Тамбовская область, Сосновский район, с. Зелёное, ул. Советская, 1 б.

График (режим) работы уполномоченного органа предоставления муниципальной услуги:

понедельник – пятница — с 08-30 часов до 16-30 часов;

перерыв — с 12-30 часов до 13-30 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни;

- с использованием средств телефонной связи: телефон (47532) 69-0-24, электронного информирования: электронная почта: ss14@r32.tambov.gov.ru, на информационном стенде;

- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», <http://pgu.tambov.gov.ru/> (далее – Портал), на официальном сайте органа предоставления муниципальной услуги по адресу: www.zelenovskiys.uzcoz.ru.

1.4.2. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (далее – Управление Росреестра по Тамбовской области), расположенное по адресу: 393840, Тамбовская область, р.п. Сосновка, ул. Вокзальная, д. 8а, телефон для справок: 8(47532)2-72-87, 8-800-100-34-34 , 8(47532)2-44-87 адрес электронной почты: torp20@list.ru, официальный сайт филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Тамбовской области <http://to68.rosreestr.ru>;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник: 9.00 – 15.00 ч.,

вторник: 11.00 – 19.00 ч.,

среда – не приёмный день,

четверг - пятница: 9.00 - 15.00;

выходные дни: суббота, воскресенье;

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестр» по Тамбовской области), расположенный по адресу: 393840, Тамбовская область, р.п. Сосновка, ул. Котовского, д. 44; телефон для справок: 8-800-100-34-34, (47532)264-68, адрес электронной почты: fgu6818@u68.rosreestr.ru, официальный сайт: frs-tambov@tmb.ru;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, пятница, суббота: 8.00-16.00,

вторник: 10.00 – 19.00,

среда, четверг: 8.00 – 17.00;

выходные дни: воскресенье.

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 7 по Тамбовской области (далее – МРИ ФНС №7 по Тамбовской области), расположенная по адресу: 393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Ленина, 69, телефон для справок: (47533) 44-9-83, (47533) 4-41-66, адрес электронной почты: i68290100@r68.nalog.ru, официальный сайт ИФНС России по городу Тамбову: http://www.nalog.ru/rn68/ifns/imns68_7/;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, среда: 09.00 – 18.00; вторник, четверг: 09.00 – 20.00; пятница: 09.00 - 16.45; без перерыва.

Прием налогоплательщиков осуществляется каждую вторую и четвертую субботу месяца с 10.00 до 15.00;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.4.3. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.4.4. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайте и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;
- о порядке оказания муниципальной услуги;
- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.4.5. Способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.4.6. Индивидуальное консультирование.

Специалист уполномоченного органа осуществляет прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Консультации проводятся письменно, устно, в том числе по телефону, либо посредством электронной почты.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- сведения о результатах оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.7. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.4.8. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

1.4.9. Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой или передается лично заявителю в зависимости от способа предоставления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.10. Порядок получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационных технологий.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде размещается:

- на портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области;
- на официальном Интернет-сайте администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района.

1.4.11. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в уполномоченном органе в помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

1.4.12. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена красным цветом с пометкой «Важно».

1.4.13. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях его (их) образования путем раздела».

2.2. Уполномоченный орган предоставления муниципальной услуги – администрация Зелёновского сельсовета Сосновского района.

2.3. Органы и организации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (далее – Управление Росреестра по Тамбовской области), расположенное по адресу: 393840, Тамбовская область, р.п. Сосновка, ул. Вокзальная, д. 8а, телефон для справок: 8(47532)2-72-87, 8-800-100-34-34 , 8(47532)2-44-87 адрес электронной почты: torp20@list.ru, официальный сайт филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Тамбовской области <http://to68.rosreestr.ru>;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник: 9.00 – 15.00 ч.,

вторник: 11.00 – 19.00 ч.,

среда – не приёмный день,

четверг - пятница: 9.00 - 15.00;

выходные дни: суббота, воскресенье;

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестр» по Тамбовской области), расположенный по адресу: 393840, Тамбовская область, р.п. Сосновка, ул. Котовского, д. 44; телефон для справок: 8-800-100-34-34, (47532)264-68, адрес электронной почты: fgu6818@u68.rosreestr.ru, официальный сайт: frs-tambov@tmb.ru;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, пятница, суббота: 8.00-16.00,

вторник: 10.00 – 19.00,

среда, четверг: 8.00 – 17.00;

выходные дни: воскресенье.

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 7 по Тамбовской области (далее – МРИ ФНС №7 по Тамбовской области), расположенная по адресу: 393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Ленина, 69, телефон для справок: (47533) 44-9-83, (47533) 4-41-66, адрес электронной почты: i68290100@r68.nalog.ru, официальный сайт ИФНС России по городу Тамбову: http://www.nalog.ru/rn68/ifns/imns68_7/;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, среда: 09.00 – 18.00; вторник, четверг: 09.00 – 20.00; пятница: 09.00 - 16.45; без перерыва.

Прием налогоплательщиков осуществляется каждую вторую и четвертую субботу месяца с 10.00 до 15.00;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

2.3. При наличии у заявителя электронной цифровой подписи предоставление документов может осуществляться через Интернет.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.5. Результатом предоставления на территории Зелёновского сельсовета муниципальной услуги является принятие постановления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях его (их) образования путем раздела или письменный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях его (их) образования путем раздела.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи документов.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменный ответ в течение 30 дней с момента подачи обращения.

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

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Водный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон 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»;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О Федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих

предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- Устав Зелёновского сельсовета;
- постановление администрации Зелёновского сельсовета от 07.02.2011 №7 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Зелёновского сельсовета»;
- инструкция по делопроизводству в администрации Зелёновского сельсовета;
- настоящий Административный регламент;
- Генеральный план муниципального образования Зелёновский сельсовет, утвержденный решением от 27.03.2014 № 36;
- Правила землепользования и застройки муниципального образования Зелёновского сельсовета, утвержденные решением от 08.07.2014 №48;
- иные нормативные правовые акты.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, содержащее:

фамилию, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридических лиц);

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

- документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на исходный земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

- схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить в соответствии со статьей 11.10 Земельного Кодекса Российской Федерации, в случае, если подготовка схемы расположения земельного участка осуществлялась заявителем самостоятельно в соответствии ч.ч. 4-8 ст. 11.10 Земельного Кодекса Российской Федерации;

- подготовка схемы расположения земельного участка обеспечивается исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления, предусмотренными статьей 39.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если иное не предусмотрено настоящей статьей.

- документ удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП;

- 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.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа, а также почтовым отправлением.

Перечень документов размещается на информационных стендах и в сети Интернет.

Все предоставляемые копии документов должны быть заверены в соответствии с действующим законодательством либо предоставляются с

подлинниками документов, которые после сверки с копиями документов возвращаются заявителю либо его представителю.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- кадастровый паспорт на исходный земельный участок либо кадастровая выписка на исходный земельный участок;
- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);
- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;
- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- заявление подано в иной уполномоченный орган;
- отсутствие согласия лиц, не являющихся заявителем, или их законных представителей на обработку персональных данных;
- представленные заявителем документы составлены на иностранном языке, без надлежащего образом заверенного перевода на русский язык;
- документы имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание и не поддаются прочтению;
- документы содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления);
- документы исполнены карандашом;
- заявление, подано с нарушением требований пунктов 2.8.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены п.12 ст. 11.10. Земельного кодекса Российской Федерации;
- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее

принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

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

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков подается или направляется в уполномоченный орган гражданином или юридическим лицом по их выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Порядок и способы подачи указанных заявлений, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и требования к их формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.14. При личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе гражданином или юридическим лицом, время ожидания заявителя и получения результата - 15 минут в порядке очереди. Срок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронной форме, 5 минут.

2.15. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи на бумажном носителе гражданином или юридическим лицом, документы направляются в уполномоченный орган заказным письмом с описью вложения.

2.16. При подаче заявления в форме электронного документа представляется в уполномоченный орган по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала;

- путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

2.16.1. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, в случае, если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает гражданин в целях образования земельного

участка для его предоставления гражданину без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления, в случае, если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления гражданину без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

2.16.2. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.16.3. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

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

2.16.4. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.16.5. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме

электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

2.16.6. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

2.16.7. Заявление, представленное с нарушением пунктов 2.16.1 – 2.16.4, не рассматривается уполномоченным органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.16.8. Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются уполномоченным органом на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

2.16.9. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

2.16.10. Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

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

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

2.16.13. Документы, которые предоставляются уполномоченным органом 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.

2.16.14. XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

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

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Место для ожидания должно оборудовано стульями, креслами, столами для возможности оформления документов.

Место информирования граждан, предназначенное для ознакомления с информационными материалами оборудуется информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Место для приема заявителя должно быть оснащено стулом и столом для обеспечения возможности оформления документов.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой информации.

2.18.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобный график работы уполномоченного органа;
- удобное территориальное расположение уполномоченного органа;
- время ожидания при получении муниципальной услуги;
- количество документов, запрашиваемых у заявителя, для предоставления муниципальной услуги.

2.18.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка исполнителей предоставления муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в устной и письменной форме.

2.18.4. Количественными показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом;
- количество обоснованных обжалований, решений органа предоставления муниципальной услуги.

2.19. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления с пакетом документов, указанных в пунктах 2.8. настоящего Административного регламента.

3.2. Лицами, осуществляющими выполнение административных действий, являются специалист уполномоченного органа, руководитель уполномоченного органа и исполнитель, наделенные полномочиями на оказание муниципальной услуги.

3.3. Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием документов от заявителя;
- рассмотрение заявления;
- подготовка схемы расположения земельного участка, за исключением случаев, если подготовка схемы расположения земельного участка осуществлялась заявителями самостоятельно в соответствии с ч.ч. 4-8 ст. 11.10. Земельного Кодекса Российской Федерации;

- подготовка и принятие итогового документа;
- направление схемы расположения земельного участка и решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях его (их) образования путем раздела в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Сведения, содержащиеся в указанных решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

3.3.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги и формирование пакета документов.

В день обращения заявителя либо его уполномоченного представителя в администрацию Зелёновского сельсовета специалист уполномоченного органа принимает у заявителя либо его уполномоченного представителя заявление с пакетом документов, указанных в пунктах 2.8. настоящего Административного регламента.

Специалист уполномоченного органа проверяет представленные документы, на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

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

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки заявителю выдается письменный отказ по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Срок оформления, подписания и выдачи письменного отказа – 10 минут.

При отсутствии причин для отказа в приеме документов специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, а также в автоматизированной системе с указанием следующих сведений: порядковый номер записи; дата приема заявления и документов; данные о заявителе; тема обращения.

При приеме документов специалист уполномоченного органа выдает заявителю либо его уполномоченному представителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут, включая документы, поступившие в электронном виде.

3.3.2. Специалист уполномоченного органа осуществляет комплектование, регистрацию документов и направляет их руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.3.3. Руководитель уполномоченного органа назначает исполнителя для рассмотрения документов о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. При непредставлении заявителем документов, перечень которых указан в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, исполнитель в течение одного дня со дня регистрации документов в уполномоченном органе готовит и направляет письменный либо в электронной форме запрос в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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. Органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, обязаны обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации

3.4.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организации, предоставляющие документ и информацию.

3.5. При наличии пакета документов, предусмотренных пунктами 2.8., 2.9. настоящего Административного регламента, исполнитель совершает одно из следующих действий:

а) готовит схему расположения земельного участка и проект постановления администрации Зелёновского сельсовета об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях его (их) образования путем раздела;

б) при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, готовит письменный отказ.

3.6. Порядок подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков.

3.6.1. Подготовка схемы обеспечивается:

- исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченным на предоставление земельного участка;

- гражданином или юридическим лицом:

для предоставления без проведения торгов;

для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды за исключением случаев образования земельного участка в границах субъектов Российской Федерации – городов федерального значения Москвы, Санкт-Петербурга, Севастополя или в границах населенных пунктов;

- землепользователем, арендатором, пользователем на праве безвозмездного пользования путем раздела земельного участка, предоставленного указанным лицам;

- лицом, в пользу которого изымается образуемый земельный участок;

- гражданами, являющимися собственниками земельных участков предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства при перераспределении с землями и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

3.6.2. Схема расположения земельного участка подготавливается на основе сведений государственного кадастра недвижимости об определенной территории (кадастрового плана территории). При подготовке схемы расположения земельного участка учитываются материалы и сведения:

- утвержденных документов территориального планирования;

- правил землепользования и застройки;
- проектов планировки территории;
- землеустроительной документации;
- положения об особо охраняемой природной территории;
- о зонах с особыми условиями использования территории;
- о земельных участках общего пользования и территориях общего пользования, красных линиях;
- о местоположении границ земельных участков, о местоположении зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

3.6.3. Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа может осуществляться 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" (далее - официальный сайт) или с использованием иных технологических и программных средств.

В случае если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления такому гражданину без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.

Содержание схемы расположения земельного участка в форме электронного документа должно соответствовать содержанию схемы расположения земельного участка в форме документа на бумажном носителе.

В целях направления решения (соглашения) об утверждении схемы расположения земельного участка и схемы расположения земельного участка в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости (далее - Росреестр), в соответствии с пунктом 20 статьи 11.10 Земельного кодекса для отображения сведений на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц, схема расположения земельного участка изготавливается в форме электронного документа, в котором местоположение границ земельного участка или земельных участков, которые предполагается образовать и (или) изменить, должно соответствовать местоположению границ земельного участка или земельных участков, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе, за исключением случаев, установленных Земельным кодексом.

3.6.4. В схеме расположения земельного участка приводятся:

- условный номер каждого земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка (в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков);

- проектная площадь каждого земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

- список координат характерных точек границы каждого образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка в системе координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости;

- изображение границ образуемого земельного участка или образуемых земельных участков, изображение границ учтенных земельных участков, в том числе исходных земельных участков, надписи (включая кадастровые номера земельных участков, условные номера образуемых участков, кадастровый номер кадастрового квартала, систему координат), условные обозначения, примененные при подготовке изображения (далее - графическая информация);

- сведения об утверждении схемы расположения земельного участка:

в случае утверждения схемы расположения земельного участка решением уполномоченного органа указываются наименование вида документа об утверждении схемы расположения земельного участка (приказ, постановление, решение и тому подобное), наименование уполномоченного органа, дата, номер документа об утверждении схемы расположения земельного участка;

в случае утверждения схемы соглашением между уполномоченными органами указываются наименование вида документа об утверждении схемы расположения земельного участка (соглашение), наименования уполномоченных органов, дата (даты), номер (номера) соглашения о перераспределении земельных участков.

3.6.5. В случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием официального сайта графическая информация приводится на картографической основе государственного кадастра недвижимости. В случае отсутствия картографической основы в содержании раздела КПТ.2.1 "План (чертеж, схема) земельных участков, зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных в кадастровом квартале" кадастрового плана территории (далее - раздел КПТ.2.1) при подготовке схемы расположения земельного участка с использованием иных технологических и программных средств для отображения графической информации дополнительно в качестве картографической основы могут применяться не содержащие сведения ограниченного доступа картографические материалы, в том числе включенные в картографо-геодезические фонды, в масштабе, обеспечивающем читаемость графической информации, и в системе координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости, с учетом указанных в пункте 4 Требований материалов и сведений. При подготовке схемы расположения земельного участка на бумажном носителе при отсутствии картографической основы в разделе КПТ.2.1 графическая информация дополняется схематичным отображением границ территорий общего пользования, красных линий, а также местоположения объектов естественного или искусственного происхождения,

облегчающих ориентирование на местности (реки, овраги, автомобильные и железные дороги, линии электропередачи, иные сооружения, здания, объекты незавершенного строительства).

3.6.6. Если схемой расположения земельного участка предусматривается образование из земельного участка двух и более земельных участков условный номер образуемого участка включает в себя кадастровый номер земельного участка, из которого предусматривается образование земельных участков, обозначение образуемого участка в виде заглавных букв "ЗУ" и порядкового номера образуемого участка в пределах определенной схемы расположения земельного участка, записанного арабскими цифрами. В случае образования двух и более земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или путем перераспределения земельных участков условный номер включает в себя кадастровый номер кадастрового квартала, в котором образуемый земельный участок расположен целиком, обозначение образуемого участка в виде заглавных букв "ЗУ" и порядкового номера образуемого участка в пределах определенной схемы расположения земельного участка, записанного арабскими цифрами. Разделитель составных частей условного номера - двоеточие (знак ":").

3.6.7. Проектная площадь образуемого земельного участка вычисляется с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте, полученная при проведении кадастровых работ площадь образуемого земельного участка может превышать проектную площадь не более чем на десять процентов.

3.6.8. Список координат характерных точек границы каждого образуемого земельного участка приводится в схеме расположения земельного участка в случае ее подготовки с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте.

3.6.9. Если схемой расположения земельного участка предусматривается образование двух и более земельных участков сведения о каждом образуемом земельном участке, за исключением графической информации, приводятся в схеме расположения последовательно. Графическая информация приводится в отношении всех образуемых земельных участков.

3.6.10. Схема расположения земельного участка в форме электронного документа формируется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем, размещаемых на официальном сайте, а также в формате HTML. Графическая информация формируется в виде файла в формате PDF в полноцветном режиме с разрешением не менее 300 dpi, качество которого должно позволять в полном объеме прочитать (распознать) графическую информацию.

3.6.11. Создание XML-схем осуществляется в соответствии с техническими требованиями к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утверждаемыми в соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 8 сентября

2010 г. N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия".

XML-схемы, используемые для формирования файлов схемы расположения земельного участка в форме электронного документа в формате XML, признаются введенными в действие со дня их размещения на официальном сайте.

3.6.12. При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к подготовке или форму схемы расположения земельного участка, Росреестр изменяет XML-схему, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим (утратившим актуальность) версиям.

3.6.13. Схема расположения земельного участка в форме электронного документа заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью (подписями) уполномоченного должностного лица исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, утвердившего такую схему (подписавшего соглашение, издавшего приказ, постановление, решение).

3.7. Порядок подготовки проекта постановления администрации Зелёновского сельсовета об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях его (их) образования путем раздела либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях его (их) образования путем раздела.

3.7.1. В случае, если к заявлению, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, исполнитель обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе. Максимальный срок – 2 дня.

В случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях его (их) образования путем раздела, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях его (их) образования путем раздела приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее

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

3.7.2. Исполнитель готовит проект постановления администрации Зелёновского сельсовета об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях его (их) образования путем раздела либо письменный отказ об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях его (их) образования путем раздела.

Подготовленный проект постановления или письменный отказ исполнитель передает для рассмотрения руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке представленных документов, направлению запросов в порядке межведомственного взаимодействия и получению ответов на запросы, подготовки проекта постановления составляет не более 12 дней.

3.7.3. Руководитель уполномоченного органа рассматривает проект постановления администрации Зелёновского сельсовета об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях его (их) образования путем раздела или отказ об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях его (их) образования путем раздела и скомплектованный пакет документов, согласовывает либо делает письменные замечания по нему и вместе с скомплектованным пакетом документов возвращает его исполнителю.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

3.7.4. При наличии по проекту замечаний главы сельсовета исполнитель учитывает данные замечания по проекту и передает его на подпись главе сельсовета.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

3.7.5. После подписания главой администрации Зелёновского сельсовета постановления администрации Зелёновского сельсовета об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях его (их) образования путем раздела оно регистрируется, заверяется печатью в установленном порядке и передается в порядке делопроизводства специалисту уполномоченного органа.

После подписания главой администрации Зелёновского сельсовета письменного отказа администрации Зелёновского сельсовета об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях его (их) образования путем раздела он регистрируется в установленном порядке и передается в порядке делопроизводства специалисту уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.7.6. Выдача заявителю постановления администрации Зелёновского сельсовета:

- для заявителей, изъявивших желание лично получить постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на

кадастровом плане территории в целях его (их) образования путем раздела либо письменный отказ об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях его (их) образования путем раздела выдается в уполномоченном органе.

Выдача документов производится специалистом уполномоченного органа в помещении администрации Зелёновского сельсовета лично заявителю или его уполномоченному представителю, под роспись в журнале единой формы, предусмотренной Инструкцией по делопроизводству в администрации Зелёновского сельсовета. Срок выполнения действия – 2 дня.

- для заявителей, желающих получить постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях его (их) образования путем раздела либо письменный отказ об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях его (их) образования путем раздела по почте, документы направляются по адресу, указанному в заявлении. Срок выполнения действия – 2 дня.

- для заявителей, желающих получить постановление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях его (их) образования путем раздела либо письменный отказ об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях его (их) образования путем раздела в электронной форме, документы направляются по электронной почте, указанной в заявлении. Срок выполнения действия – 2 дня.

- исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, принявшие решение, предусматривающее утверждение схемы расположения земельного участка, обязаны направить в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Сведения, содержащиеся в указанных решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, Портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявление заполняется в электронном виде по представленной на Портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования

электронной форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- представленные документы сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью.

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист уполномоченного органа осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

В заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.9. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют Зелёновский сельский Совет народных депутатов, органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть:

- направлена по почте в орган предоставления муниципальной услуги, расположенный по адресу: 393873, Тамбовская область, Сосновский район, с. Зелёное, ул. Советская, д. 1б, телефон (47532) 69-0-24;

- направлена в электронном виде – на официальный сайт (Интернет – Портал) администрации Зелёновского сельсовета по адресу: www.zelenovskiyss.ucoz.ru или на электронную почту: ss14@r32.tambov.gov.ru;

- принята при личном приеме заявителя по адресу: 393873, Тамбовская область, Сосновский район, с. Зелёное, ул. Советская, д. 1б, телефон (47532) 69-0-24.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления или в электронном виде.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов в уполномоченном органе, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Данные нормы не применяются, если федеральным законом установлен иной порядок обжалования.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления на территории Зелёновского
сельсовета Сосновского района Тамбовской
области муниципальной услуги «Принятие
решения об утверждении схемы
расположения земельного участка или
земельных участков на кадастровом плане
территории в целях его(их) образования
путем раздела»

Главе администрации Зелёновского
сельсовета
Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя,
реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для
гражданина)

(наименование, юридический адрес, ОГРН, КПП, ИНН, № телефона,
адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) утвердить схему расположения земельного(ых)
участка(ов) _____

_____ площадью _____,
с кадастровым номером (кадастровыми номерами) _____

(в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению, или из которых в соответствии с проектом межевания территории
предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в
государственный кадастровый учет)_

Ответ прошу _____
(указывается способ получения ответа: на руки, почтой и т.д.)

Дата

Подпись

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
Фамилия, имя, отчество лица (законного представителя)

_____ адрес проживания
паспорт _____, выдан _____
серия, номер _____ когда, кем _____

даю согласие администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области (Тамбовская область, Сосновский район, с. Зелёное, ул. Советская, д. 1б) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных /персональных данных _____, законным представителем

Ф.И.О.

которого я являюсь на основании _____,
(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

а именно: _____

(фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства, родственных отношений, документа, удостоверяющего личность (паспорт, свидетельство о рождении), гражданстве, сведений о доходах, сведений об имуществе, находящемся в собственности, о наличии тяжелой формы хронического заболевания и др.),

в целях предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков в целях его(их) образования путем раздела» на территории Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного обращения.

Настоящее согласие действует на время предоставления муниципальной услуги.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись лица (законного представителя))

Продолжение приложения № 2

№	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Количество листов	Предоставлен заявителем по собственной инициативе	Находится в распоряжении органа предоставления услуги либо будет получен в порядке межведомственного взаимодействия

Документы принял

 (подпись сотрудника, принявшего документы)

Документы сдал

 (Ф.И.О. заявителя (представителя))

 (подпись)

Дата выдачи итоговых документов

 (дата выдачи расписки)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
на территории Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области
муниципальной услуги «Принятие решения
об утверждении схемы расположения земельного
участка или земельных участков на кадастровом
плане территории в целях его (их) образования
путем раздела»

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории в целях его (их) образования путем раздела»



