

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
города Тамбова
Тамбовской области
от 29.06.2018 № 3470

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления на территории городского округа – город Тамбов
муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы
расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

*(с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Тамбова
Тамбовской области от 02.08.2018 № 4095, от 09.10.2018 № 5293*)*

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее — схема расположения земельного участка) на территории городского округа – город Тамбов (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.2. Административный регламент применяется в случаях:

1) утверждения схемы расположения земельного участка в целях его образования из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа – город Тамбов, а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, за исключением случаев образования земельных участков из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов;

2) утверждения схемы расположения земельного участка в целях его образования путем раздела, объединения или выдела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности городского округа – город Тамбов и предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования.

*

Постановление администрации города Тамбова Тамбовской области от 09.10.2018 № 5293 вступило в силу после официального опубликования - 13.10.2018 (текст постановления опубликован в газете «Наш город Тамбов» от 12.10.2018 № 77 (1379), за исключением абзацев пятого, шестого, девятого, десятого пункта 1 постановления, вступающих в силу с 18.10.2018.

1.3. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка в целях его образования:

- 1) для предоставления без проведения торгов;
- 2) для последующего изъятия для государственных и муниципальных нужд;
- 3) путем перераспределения.

Утверждение схемы расположения земельного участка в указанных случаях осуществляется в соответствии с другими административными регламентами.

1.4. Термины и определения:

орган предоставления муниципальной услуги – администрация города Тамбова Тамбовской области (далее – администрация города Тамбова);

уполномоченный орган – орган администрации города Тамбова, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (комитет архитектуры, развития и реконструкции администрации города Тамбова);

уполномоченная организация – юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги (Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»);

руководитель уполномоченного органа – председатель комитета архитектуры, развития и реконструкции администрации города Тамбова;

ответственный исполнитель – специалист уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги.

1.5. Описание заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие намерение образовать земельный участок (земельные участки) в случаях, установленных настоящим Административным регламентом, и обратившиеся с запросом на получение муниципальной услуги, в том числе с запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексным запросом).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного

самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в здании уполномоченного органа с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- в уполномоченной организации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

- посредством размещения информации на официальном интернет-портале администрации города Тамбова Тамбовской области и главы города Тамбова Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://city.tambov.gov.ru/> (далее - официальный сайт органа предоставления муниципальной услуги), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

1.7. Информация о месте нахождения:

- органа предоставления муниципальной услуги:

адрес: 392000, г. Тамбов, ул. Коммунальная, д.6;

телефон для справок 8 (4752) 79-03-38;

адрес электронной почты: post@cityadm.tambov.gov.ru;

официальный сайт: <http://city.tambov.gov.ru/>;

- уполномоченного органа:

адрес: 392000, г. Тамбов, ул. К. Маркса, д.146/11;

телефон для справок: 8 (4752) 72-11-92, 79-03-33;

адрес электронной почты: mu-karx@cityadm.tambov.gov.ru;

официальный сайт: <http://city.tambov.gov.ru/index.php?id=264>.

1.8. График (режим) работы:

- органа предоставления муниципальной услуги:

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

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

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- уполномоченного органа: понедельник – пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30; в день, предшествующий праздничному, продолжительность

рабочего дня сокращается на один час; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.9. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется уполномоченным органом по адресу: ул.Коммунальная, 6, в режиме работы органа предоставления муниципальной услуги.

1.10. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

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

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

- график (режим) работы: понедельник – пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30; график (режим) работы с заявителями: понедельник, суббота: с 9.00 до 17.00; вторник, четверг: с 9.00 до 19.00; среда: с 9.00 до 12.30; пятница: с 9.00 до 16.00; в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час; выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

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

- официальный сайт: <https://rosreestr.ru/site>;

б) Инспекция Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области:

- адрес: 392020, г. Тамбов, ул. Пролетарская, д.252/2;

- телефон для справок: (4752) 57-03-96;

- график (режим) работы с заявителями: понедельник – четверг: 8.30 – 17.30; пятница: 8.30 - 16.15; обеденный перерыв: 12.00 – 12.45.

Прием налогоплательщиков осуществляется каждую вторую и четвертую субботы месяца с 10.00 до 15.00; выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- адрес электронной почты: i68290100@r68.nalog.ru;

- официальный сайт: <https://www.nalog.ru/rn68>;

в) Управление лесами Тамбовской области:

- адрес: 392036, г. Тамбов, Кронштадтская пл., дом 7а;

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

- график (режим) работы: понедельник — пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30; выходные дни: суббота, воскресенье;

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

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

г) уполномоченная организация:

адрес: 392017, г.Тамбов, ул.М.Горького, д.20,

телефон для справок: (4752) 63-33-33;

график (режим) работы с заявителями: понедельник, вторник, четверг, пятница: с 8.00 - 18.00; среда: 8.00 — 20.00; суббота: 8.00 - 13.00, без перерыва; в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час; выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

адрес электронной почты: mfc@mfc.tambov.gov.ru.
официальный сайт: <http://www.mfc.tambov.gov.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом предоставления муниципальной услуги (администрация города Тамбова), ее предоставление обеспечивается уполномоченным органом (комитет архитектуры, развития и реконструкции администрации города Тамбова).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю постановления администрации города Тамбова Тамбовской области (далее – постановление органа предоставления муниципальной услуги) об утверждении схемы расположения земельного участка;

2) выдача (направление) заявителю решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка в форме постановления органа предоставления муниципальной услуги.

2.4. Схема расположения земельного участка представляет собой изображение границ образуемого земельного участка или образуемых земельных участков на кадастровом плане территории. В схеме расположения земельного участка указывается площадь каждого образуемого земельного участка и в случаях, если предусматривается образование двух и более земельных участков, указываются их условные номера.

2.5. Схема расположения земельного участка утверждается постановлением органа предоставления муниципальной услуги, уполномоченного на предоставление земельного участка.

2.6. В постановлении органа предоставления муниципальной услуги об утверждении схемы расположения земельного участка в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

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

- адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

- территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

- категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

2.7. В постановлении органа предоставления муниципальной услуги об утверждении схемы расположения земельного участка указывается на право гражданина или юридического лица, обратившихся с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права муниципальной собственности на образуемый земельный участок.

2.8. Срок действия постановления органа предоставления муниципальной услуги об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

2.9. Форма схемы расположения земельного участка, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, требования к формату схемы расположения земельного участка при подготовке ее в форме электронного документа, а также требования к подготовке схемы расположения земельного участка утверждены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762.

2.10. Отказ в утверждении схемы расположения земельного участка может быть обжалован в судебном порядке.

2.11. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.23 настоящего Административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

2.12. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка оформляется постановлением органа предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.13. В случае утверждения схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, за исключением случаев образования земельных участков из земель

или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов, срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 2.22 настоящего Административного регламента, срок рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.22 настоящего Административного регламента.

2.14. В случае утверждения схемы расположения земельного участка в целях его образования путем раздела, объединения или выдела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать одного месяца со дня поступления от заинтересованного лица заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

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

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 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 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- 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 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»;

- постановлением администрации Тамбовской области от 24.11.2016 № 1363 «Об утверждении схемы территориального планирования Тамбовской области»;

- Уставом города Тамбова;

- постановлением администрации Тамбовской области от 17.07.2017 №678 «Об утверждении генерального плана муниципального образования городского округа – город Тамбов в новой редакции»;

- постановлением администрации Тамбовской области от 28.09.2017 №943 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа – город Тамбов»;

- настоящим Административным регламентом.

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

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

2.16.1. В случае утверждения схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, за исключением случаев образования земельных участков из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов:

- заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени;

2.16.2. В случае утверждения схемы расположения земельного участка в целях его образования путем раздела, объединения или выдела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного

на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования:

- заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить;
- копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени.

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

2.17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно:

2.17.1. В случае утверждения схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, за исключением случаев образования земельных участков из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов – отсутствует;

2.17.2. В случае утверждения схемы расположения земельного участка в целях его образования путем раздела, объединения или выдела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица).

2.18. Уполномоченный орган запрашивает документы, указанные в подпункте 2.17.2. настоящего Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

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

2.20. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

2.21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю, если оно предоставлено с нарушением порядка, установленного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги,
предусмотренных нормативными правовыми актами Российской
Федерации и Тамбовской области

*(подзаголовок в редакции постановления администрации города Тамбова
Тамбовской области от 09.10.2018 № 5293)*

2.22. В случае утверждения схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка предусмотрены основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае, если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении в уполномоченном органе находится представленная ранее другим заявителем схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

2.23. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

2.23.1. В случае утверждения схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, за исключением случаев образования земельных участков из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов:

- несоответствие схемы расположения земельного участка её форме, формату или требованиям к её подготовке, установленным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762;

- 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;

- в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

- земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

- земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

- земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

- в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

- в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

- земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

- земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.23.2. В случае утверждения схемы расположения земельного участка в целях его образования путем раздела, объединения или выдела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного

на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, установленным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762;

- 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.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.25. Не предусмотрен.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
(подзаголовок в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 09.10.2018 № 5293)

2.26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.27. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, уполномоченной организации и (или) работника уполномоченной организации, плата с заявителя не взимается.

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

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

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

2.29. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один календарный день со дня его получения.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.31. 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.

2.32. 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 органа предоставления муниципальной услуги и на Едином портале.

2.33. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте органа предоставления муниципальной услуги, на Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.34. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

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

Уполномоченный орган осуществляет предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида (выезд на дом) в случае невозможности обеспечения инвалидам беспрепятственного посещения органа предоставления муниципальной услуги, уполномоченного органа.

Прием инвалидов, относящихся к маломобильным группам населения, осуществляется уполномоченным органом в помещении управления по работе с обращениями граждан администрации города Тамбова по адресу: ул. Коммунальная, д. 6, в режиме работы органа предоставления услуги.

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

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

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

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

- возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалистов, ответственных за работу с инвалидами;

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

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

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

- 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;

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

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, ответственных за работу с инвалидами;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

2.38. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в уполномоченной организации;

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.39. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.40. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими уполномоченного органа:

- при подаче документов для получения муниципальной услуги;
- при получении результата оказания муниципальной услуги.

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

2.41. Заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.16 и 2.17 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».

2.42. Заявление в форме электронного документа представляется в уполномоченный орган по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на сайте органа предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством направления через личный кабинет Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (далее — региональный портал);
- путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

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

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

2.44. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой 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.

2.45. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

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

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого 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.

2.47. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта органа предоставления муниципальной услуги и Единого портала обеспечивается возможность:

- представления документов в электронном виде;
- осуществления копирования форм заявлений;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения электронного сообщения от уполномоченного органа в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.48. Заявление в форме электронного документа представляется в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

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

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

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

2.52. Документы, которые представляются 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.

2.53. Предоставление уполномоченным органом муниципальной услуги в уполномоченной организации осуществляется на основании соглашения, заключенного органом предоставления муниципальной услуги с уполномоченной организацией.

2.54. Муниципальная услуга на основании указанного соглашения может предоставляться на основании запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексного запроса).

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

Перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или уполномоченную организацию по месту расположения испрашиваемого земельного участка.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет Единого портала или регионального портала, а также путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

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

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

3.6. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или уполномоченную организацию 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 уполномоченным органом или уполномоченной организацией таких документов.

3.7. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.8. Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении

заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале или региональном портале в случае представления заявления и документов через Единый портал или региональный портал соответственно.

3.9. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через уполномоченную организацию передаются уполномоченной организацией в уполномоченный орган в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, не превышающий двух рабочих дней.

Поступившему из уполномоченной организации заявлению присваивается регистрационный номер уполномоченного органа и указывается дата его получения.

3.10. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение руководителю уполномоченного органа, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.11. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 3 календарных дня.

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

Предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

3.14. Ответственный исполнитель проводит предварительную проверку представленного заявления и документов с целью определения наличия либо отсутствия:

- основания для возврата заявителю заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, указанного в пункте 2.21 настоящего Административного регламента;

- основания для приостановления рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.15. При наличии основания для возврата заявителю заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, указанного в пункте 2.21 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит уведомление заявителю о возврате заявления, с

указанием причины возврата заявления и направляет его заявителю посредством почтового отправления вместе с документами, приложенными к заявлению (при их наличии) либо по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале или региональном портале в случае представления заявления и документов посредством электронной почты либо через Единый портал или региональный портал соответственно.

3.16. Форма уведомления о возврате заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.17. В случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в уполномоченном органе находится представленная ранее другим заявителем схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, ответственный исполнитель готовит проект решения о приостановлении рассмотрения указанного заявления.

Форма решения о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Рассмотрение указанного заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

3.18. Принятое решение о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка направляется заявителю посредством почтового отправления либо по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале или региональном портале в случае представления заявления и документов через Единый портал или региональный портал соответственно.

3.19. В случае принятия решения об утверждении ранее представленной схемы расположения земельного участка либо решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка, которое устраняет ранее выявленные причины приостановления предоставления муниципальной услуги, рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка возобновляется со дня принятия одного из вышеуказанных решений на срок, оставшийся (неистекший) до приостановления.

3.20. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 4 календарных дня.

3.21. Результатом административной процедуры является принятие к дальнейшему рассмотрению заявления или подготовка и направление

заявителю уведомления о возврате заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и приложенных к нему документов (при их наличии) или подготовка и направление заявителю решения о приостановлении рассмотрения заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.22. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.17 настоящего Административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.23. В этом случае в зависимости от представленных документов, а также необходимости направления схемы расположения земельного участка (в случае утверждения схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, за исключением случаев образования земельных участков из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов) на согласование в Управление лесами Тамбовской области, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган, при отсутствии основания для возврата заявления, предусмотренного пунктом 2.21 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

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

б) Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

в) Управление лесами Тамбовской области о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

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

3.25. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной

сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.26. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать:

- пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса (в случае получения документов (их копий, сведений содержащихся в них), указанных в подпунктах а), б) пункта 3.23. настоящего Административного регламента);

- тридцати календарных дней со дня получения от уполномоченного органа схемы расположения земельного участка (в случае согласования схемы расположения земельного участка с управлением лесами Тамбовской области).

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

3.28. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

3.29. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет:

- 10 календарных дней (в случае получения документов (их копий, сведений содержащихся в них), указанных в подпунктах а), б) пункта 3.23. настоящего Административного регламента);

- 33 календарных дня (в случае согласования схемы расположения земельного участка с управлением лесами Тамбовской области).

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

Рассмотрение заявления и документов,
подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.31. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, указанных в пунктах 2.16 и 2.17 настоящего Административного регламента.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.32. Рассмотрение заявлений об утверждении схем расположения земельных участков осуществляется в порядке их поступления.

3.33. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.34. По результатам экспертизы представленных документов, при наличии оснований для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка, ответственный исполнитель подготавливает проект постановления органа предоставления муниципальной услуги об утверждении схемы расположения земельного участка.

Схема расположения земельного участка является обязательным приложением к постановлению органа предоставления муниципальной услуги об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.35. При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, орган предоставления муниципальной услуги вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

В проект постановления органа предоставления муниципальной услуги об утверждении схемы расположения земельного участка ответственный исполнитель включает пункт о присвоении адреса земельному участку, являющемуся объектом адресации. *(второй абзац пункта 3.35 в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.08.2018 № 4095)*

3.36. При наличии оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, ответственный исполнитель готовит проект постановления органа предоставления муниципальной услуги об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка с указанием причин отказа.

3.37. Подготовленный проект постановления вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляется на подпись руководителю органа предоставления муниципальной услуги.

Руководитель органа предоставления муниципальной услуги рассматривает подготовленный проект постановления и подписывает его.

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

3.38. Подготовленное постановление органа предоставления муниципальной услуги об утверждении схемы расположения земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается (подписывается) и регистрируется в установленном порядке в течение срока административной процедуры.

3.39. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет:

- 10 календарных дней (в случае утверждения схемы расположения земельного участка в целях его образования путем раздела, объединения или выдела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования);

- 17 календарных дней (в случае утверждения схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, за исключением случаев образования земельных участков из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов).

3.40. Результатом административной процедуры является подписанное постановление органа предоставления муниципальной услуги об утверждении схемы расположения земельного участка либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.41. Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление органа предоставления муниципальной услуги об утверждении схемы расположения земельного участка либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.42. Результат рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка выдается (направляется) уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) в течение 3 календарных дней со дня принятия соответствующего решения одним из способов, указанным в заявлении:

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

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

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через уполномоченную организацию по месту представления заявления, уполномоченный орган обеспечивает передачу документов в уполномоченную организацию для выдачи заявителю

(представителю заявителя) в день принятия постановления органа предоставления муниципальной услуги об утверждении схемы расположения земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.43. На основании принятого постановления ответственный исполнитель вносит сведения о присвоении объекту адресации адреса в государственный адресный реестр с использованием информационных технологий и технических средств федеральной информационной адресной системы (ФИАС) в течение 3 рабочих дней от даты принятия постановления.

(пункт 3.43 в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 02.08.2018 № 4095)

3.44. В случае принятия (подписания) постановления органа предоставления муниципальной услуги об утверждении схемы расположения земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день предшествующий выходному и нерабочему праздничному дню, выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется на следующий после выходного или праздничного рабочий день.

3.45. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 3 календарных дня.

3.46. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления органа предоставления муниципальной услуги об утверждении схемы расположения земельного участка либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.47. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в уполномоченный орган, уполномоченную организацию с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

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

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

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего 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 заместителем руководителя органа предоставления муниципальной услуги, 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 органе предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

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

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем органа предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в орган предоставления муниципальной услуги обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя органа предоставления 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 закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; *(подпункт 3 пункта 5.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 09.10.2018 № 5293, вступающей в силу с 18.10.2018)*

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) 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;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальные услуги, муниципальных служащих администрации города, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; *(подпункт 7 пункта 5.2. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 09.10.2018 № 5293)*

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. *(подпункт 10 пункта 5.2. введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 09.10.2018 № 5293 и вступает в силу с 18.10.2018)*

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

(пункт 5.3. в редакции постановления администрации города Тамбова Тамбовской области от 09.10.2018 № 5293)

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя органа предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа предоставления муниципальной услуги подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя органа предоставления муниципальной услуги жалоба на его решения и действия (бездействие) рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается в администрацию Тамбовской области, являющуюся учредителем многофункционального центра (далее — учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 09.10.2018 № 5293)*

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа предоставления муниципальной услуги, должностных лиц органа предоставления муниципальной услуги, муниципальных служащих может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа предоставления муниципальной услуги, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. *(абзац введен постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 09.10.2018 № 5293)*

5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в орган предоставления муниципальной услуги.

5.9. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа предоставления муниципальной услуги, должностных лиц органа предоставления муниципальной услуги, муниципальных служащих органа предоставления муниципальной услуги юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями может быть подана в порядке, установленном статьей 11.2 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.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставления муниципальной услуги, либо

муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последние - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставления муниципальной услуги, должностного лица органа предоставления муниципальной услуги, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставления муниципальной услуги, должностного лица органа предоставления муниципальной услуги, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставления муниципальной услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.12. Заявители имеют право обратиться в орган предоставления муниципальной услуги или многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа 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.

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. 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.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 29.8 Закона Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области», должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с вышеуказанным Законом.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления на территории
городского округа – город Тамбов
муниципальной услуги «Принятие
решения об утверждении схемы
расположения земельного участка на
кадастровом плане территории»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В администрацию _____
(наименование муниципального образования).

Заявитель _____
(для физических лиц: Ф.И.О.,

паспортные данные; для юридических лиц:

полное наименование,

ОГРН/ИНН (за исключением иностранного юридического лица)

(почтовый индекс и адрес

места жительства, места нахождения)

Тел. _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом
плане территории

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка площадью _____ кв.м., расположенного по адресу _____, в целях _____
(указывается цель использования земельного участка)

Подтверждаю свое согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, отличного от представленного мной и приложенного к заявлению.

(подпись заявителя, подтверждающая его согласие)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;

- 5) _____ ;
6) _____ ;
7) _____ .

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить:

(нужное отметить в квадрате)

- в виде бумажного документа при личном обращении в уполномоченный орган
- в виде бумажного документа посредством почтового отправления
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется посредством электронной почты _____
- в виде электронного документа посредством электронной почты _____

В случае принятия положительного решения по результатам рассмотрения настоящего заявления копию постановления органа предоставления муниципальной услуги об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории прошу предоставить в виде бумажного документа:

- при личном обращении в уполномоченный орган
- посредством почтового отправления
- через уполномоченную организацию

Заявитель:

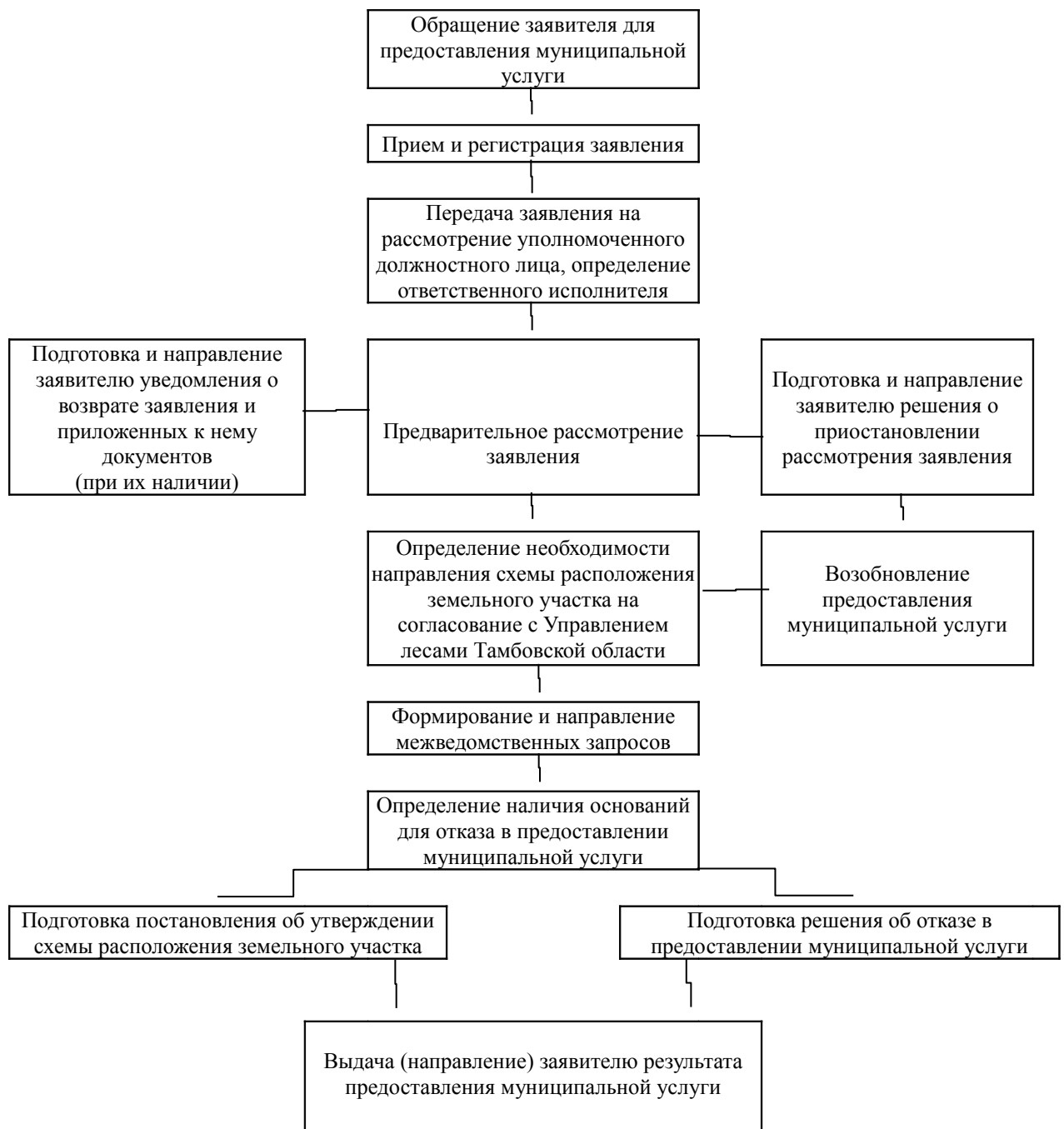
(подпись) *(фамилия, имя, отчество полностью)*

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления на территории
городского округа – город Тамбов
муниципальной услуги «Принятие
решения об утверждении схемы
расположения земельного участка на
кадастровом плане территории»

БЛОК-СХЕМА

предоставления на территории городского округа – город Тамбов
муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы
расположения земельного участка на кадастровом плане территории»



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления на территории
городского округа – город Тамбов
муниципальной услуги «Принятие
решения об утверждении схемы
расположения земельного участка
на кадастровом плане территории»

РАСПИСКА
в получении документов

Орган предоставления услуги: администрация _____ Тамбовской области
Мною,

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

приняты от

_____ (наименование заявителя)

Ф.И.О. представителя заявителя _____,
действующего на основании _____,

телефон: _____
в отношении _____

_____ (наименование объекта)

следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к выдаче: «__» _____ 20__ г.

Документы сдал:

Заявитель _____
(подпись, Ф.И.О. заявителя)

«__» _____ 20__ г.

Документы принял:

_____ (подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления на территории
городского округа – город Тамбов
муниципальной услуги «Принятие
решения об утверждении схемы
расположения земельного участка на
кадастровом плане территории»

Форма уведомления о возврате заявления

(Ф.И.О., адрес места жительства заявителя)

(наименование юридического лица, адрес
местонахождения)

(регистрационный номер заявления об
утверждении схемы расположения земельного
участка)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате заявления об утверждении схемы расположения земельного
участка на кадастровом плане территории
от «___» _____ 20__ г.
(дата принятия решения)

Администрация _____
(наименование муниципального образования)

руководствуясь приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 и пунктом 2.21 Административного регламента предоставления муниципальной услуги, принимает решение о возврате заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом _____ плане _____ территории, _____ расположенного:

(адрес земельного участка или описание его местоположения)

Причиной, послужившей основанием для возврата заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, явилось нарушение порядка представления заявления, установленного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7, выраженного в:

_____.

Уполномоченное должностное лицо
органа местного самоуправления _____

М.П.

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления на территории
городского округа – город Тамбов
муниципальной услуги «Принятие
решения об утверждении схемы
расположения земельного участка
на кадастровом плане территории»

Форма решения о приостановлении рассмотрения заявления

(Ф.И.О., адрес места жительства заявителя)

(наименование юридического лица, адрес
местонахождения)

(регистрационный номер заявления об
утверждении схемы расположения земельного
участка)

РЕШЕНИЕ

о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы
расположения земельного участка на кадастровом плане территории
от «__» _____ 20__ г.
(дата принятия решения)

Администрация _____
(наименование муниципального образования)

принимает решение:

приостановить рассмотрение заявления об утверждении схемы
расположения земельного участка на кадастровом плане территории,
расположенного

(адрес земельного участка или описание его местоположения)

в связи с тем, что на дату поступления в уполномоченный орган заявления об
утверждении схемы расположения земельного участка, образование которого
предусмотрено приложенной к заявлению схемой расположения земельного
участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на
рассмотрении уполномоченного органа находится представленная ранее
другим лицом схема расположения земельного участка, приложенная к
заявлению от «__» _____ 20__ г. № _____ и местоположение
земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами
совпадает.

Срок рассмотрения Вашего заявления об утверждении схемы
расположения земельного участка приостанавливается до принятия

постановления об утверждении представленной ранее схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Уполномоченное должностное лицо
органа местного самоуправления

М.П.

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)