

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА
 ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.05.2023

г. Котовск

№ 468

О внесении изменений в муниципальную программу города Котовска Тамбовской области «Развитие институтов гражданского общества», утвержденную постановлением администрации города от 23.12.2013 № 3234 «Об утверждении муниципальной программы города Котовска Тамбовской области «Развитие институтов гражданского общества»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация города постановляет:

1. Внести в муниципальную программу города Котовска Тамбовской области «Развитие институтов гражданского общества», утвержденную постановлением администрации города от 23.12.2013 № 3234 «Об утверждении муниципальной программы города Котовска Тамбовской области «Развитие институтов гражданского общества» (далее – Муниципальная программа), следующие изменения:

в строке «Объемы и источники финансирования программы (подпрограммы)» паспорта Муниципальной программы цифры «65 091,63» заменить цифрами «65 278,65», цифры «4 269,4» заменить цифрами «4 331,74», цифры «4 095,2» заменить цифрами «4 157,54», цифры «4 178,2» заменить цифрами «4 240,54», цифры «291,7» заменить цифрами «478,72», после абзаца 35 дополнить строками следующего содержания:

«2023 год – 62,34 тыс. рублей;
 2024 год – 62,34 тыс. рублей;
 2025 год – 62,34 тыс. рублей.»;

в разделе 6 «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы» Муниципальной программы цифры «65 091,63» заменить цифрами «65 278,65», цифры «4 269,4» заменить цифрами «4 331,74», цифры «4 095,2» заменить цифрами «4 157,54», цифры «4 178,2» заменить цифрами «4 240,54»;

в приложении № 5 «Патриотическое воспитание молодежи» (далее – подпрограмма) к Муниципальной программе:

в строке «Объемы и источники финансирования программы (подпрограммы)» паспорта подпрограммы Муниципальной программы цифры «6 490,12» заменить цифрами «6 677,14», в абзацах 12-14 цифры «200,0» заменить цифрами «262,34», цифры «291,7» заменить цифрами «478,72», после абзаца 23 дополнить строками следующего содержания:

«2023 год – 62,34 тыс. рублей;
 2024 год – 62,34 тыс. рублей;
 2025 год – 62,34 тыс. рублей.»;

в разделе 6 «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы» подпрограммы Муниципальной программы цифры «6 490,12» заменить цифрами «6 677,14», в абзацах 11-13 цифры «200,0» заменить цифрами «262,34»;

в приложении № 2 «Перечень мероприятий муниципальной программы города Котовска Тамбовской области «Развитие институтов гражданского общества» к Муниципальной программе:

после строки 2.1.19. «Вручение наград администрации города» дополнить строкой следующего содержания:

| | | | | | | | |
|--------|--|--|------------------------|--------|-------|-------|-------|
| 2.1.20 | Увековечивание памяти погибших при защите Отечества на территории Тамбовской области | Комитет по делам молодежи, физической культуры и спорту администрации города, МБУК «Музейный историко-просветительский образовательный комплекс» | Количество мероприятий | единиц | 2023 | 2024 | 2025 |
| | | | | | 1 | 1 | 1 |
| | | | | | 62,34 | 62,34 | 62,34 |

в подпрограмме 2. «Патриотическое воспитание молодежи» Муниципальной программы в строке «Итого по Подпрограмме» в столбце «по годам, всего» за 2023, 2024 и 2025 годы цифры «200,0» заменить цифрами «262,34», за 2014-2030 годы цифры «6 490,12» заменить цифрами «6 677,14», в столбце «областной бюджет» за 2023, 2024 и 2025 годы символ «-» заменить цифрами «62,34», за 2014-2030 годы цифры «291,7» заменить цифрами «478,72»;

в строке «Итого по Программе» в столбце «по годам, всего» за 2023 год цифры «4 269,4» заменить цифрами «4 331,74», за 2024 год цифры «4 095,2» заменить цифрами «4 157,54», за 2025 год цифры «4 178,2» заменить цифрами «4 240,54», за 2014-2030 годы цифры «65 091,63» заменить цифрами «65 278,65», в столбце «областной бюджет» за 2023, 2024 и 2025 годы символ «-» заменить цифрами «62,34», за 2014-2030 годы цифры «291,7» заменить цифрами «478,72»;

в приложении № 3 «Ресурсное обеспечение реализации

муниципальной программы города Котовска Тамбовской области «Развитие институтов гражданского общества» к Муниципальной программе:

в строке «Муниципальная программа» в столбце «всего» за 2014-2030 годы цифры «65 091,63» заменить цифрами «65 278,65», за 2023 год цифры «4 269,4» заменить цифрами «4 331,74», за 2024 год цифры «4 095,2» заменить цифрами «4 157,54», за 2025 год цифры «4 178,2» заменить цифрами «4 240,54», в столбце «областной бюджет» за 2014-2030 годы цифры «291,7» заменить цифрами «478,72», за 2023, 2024 и 2025 годы символ «-» заменить цифрами «62,34»;

в подпрограмме 2. «Патриотическое воспитание молодежи» в строке «Комитет по делам молодежи, физической культуре и спорту администрации города, отдел организационной и кадровой работы администрации города, МБУК «Музейный историко-просветительный образовательный комплекс», Котовский городской совет народных депутатов, МБОУ «Средняя общеобразовательная школа», МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением отдельных предметов» в столбце «всего» за 2014-2030 годы цифры «3 181,14» заменить цифрами «3 368,16», за 2023, 2024 и 2025 годы цифры «200,0» заменить цифрами «262,34», в столбце «областной бюджет» за 2014-2030 годы цифры «291,7» заменить цифрами «478,72», за 2023, 2024 и 2025 годы символ «-» заменить цифрами «62,34»;

в подпрограмме 2. «Патриотическое воспитание молодежи» в строке «Комитет по делам молодежи, физической культуре и спорту администрации города» в столбце «всего» за 2014-2030 годы цифры «3 181,14» заменить цифрами «3 368,16», за 2023, 2024 и 2025 годы цифры «200,0» заменить цифрами «262,34», в столбце «областной бюджет» за 2014-2030 годы символ «-» заменить цифрами «187,02», за 2023, 2024 и 2025 годы символ «-» заменить цифрами «62,34».

2. Отделу организационной и кадровой работы администрации города (Мовчан) направить настоящее постановление для опубликования в бюллетене «Вестник города Котовска» и для размещения на сайте сетевого издания «Про Котовск» <https://prokotovsk.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города В.В. Пичугину.

Глава города

А.М. Плахотников

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.05.2023

г. Котовск

№ 476

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города от 03.06.2021 № 595 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация города постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

от 31.07.2018 № 984 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории города Котовска Тамбовской области»;

от 01.10.2019 №1279 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной

услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» на территории города Котовска Тамбовской области, утвержденный постановлением администрации города от 31.07.2018 № 984 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» на территории города Котовска Тамбовской области»;

от 16.07.2021 №798 «О внесении изменений в постановление администрации города от 31.07.2018 № 984 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» на территории города Котовска Тамбовской области».

3. Отделу организационной и кадровой работы администрации города (Мовчан) направить настоящее постановление для опубликования в бюллетене «Вестник города Котовска» и для размещения на сайте сетевого издания «Про Котовск» https://prokotovsk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города Ю.П. Истомина.

Глава города

А.М. Плахотников

ПРИЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города
от 15.05.2023 № 476

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка или
земельных участков на кадастровом плане территории»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

Действие настоящего административного регламента распространяется на следующие случаи утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка):

в целях его образования для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее – аукцион);

в целях его образования путем раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на который не разграничена, и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования (далее – раздел).

1.1. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители).

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.2.1.1. непосредственно в здании администрации города Котовска Тамбовской области в лице ее структурного подразделения – комитета по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города Котовска Тамбовской области (далее - Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.2.1.2. на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://vkotovske.ru/> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение 10 рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись в Администрацию лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.2.2. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393190, Тамбовская область, город Котовск, улица Свободы, дом 8.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393190, Тамбовская область, город Котовск, улица Свободы, дом 8.

Телефон: 8 (47541) 4-38-40 – телефон (факс) приёмной администрации города; 8(47541) 4-49-12 – телефон специалистов Комитета.

Официальный сайт Администрации: <https://vkotovske.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации: post@g41.tambov.gov.ru.

1.2.3. График работы Администрации:

понедельник – пятница: 8.30-17.30; перерыв на обед: 12.30-13.30; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.2.4. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией:

с понедельника по пятницу включительно с 8.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30.

1.2.5. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

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

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

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

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

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

выходные дни:

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

адрес электронной почты: 68_upr@rosreestr.ru;

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

1.2.5.2. Управление Федеральной налоговой службы по Тамбовской области:

адрес: 392036, г. Тамбов, ул. Интернациональная, 55;

телефон для справок: (4752) 47-14-74;

график (режим) работы: понедельник - четверг: с 09.00 до 18.00, пятница: с 9.00 до 16.45, перерыв с 12.30 до 13.15.

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

Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

адрес электронной почты: mail@r68.nalog.ru;

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

1.2.5.4. Министерство экологии и природных ресурсов Тамбовской области:

адрес: 392036, г. Тамбов, ул. Базарная, 104;

телефон для справок: (4752) 79-14-42;

график (режим) работы: понедельник – пятница с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30.

Выходные дни:

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

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

официальный сайт: <https://opr.tmbreg.ru/>

(до его образования и утверждения положения о нем –

Управление лесами Тамбовской области:

адрес: 392036, г. Тамбов, ул. Кронштадтская пл., д. 7а;

телефон для справок: 8(4752)72-20-90;

график (режим) работы:

понедельник-пятница: 8:30-17:30,

перерыв: 12:30-13:30;

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

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

1.2.5.5. Котовское муниципальное казённое учреждение

"многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

адрес: 393190, город Котовск, Тамбовская область, улица Кирова, дом 5;

телефон для справок: 8(47541) 4-80-20;

график (режим) работы: понедельник с 8.00 до 20.00;

вторник - пятницу с 8.00 до 18.00, суббота с 8.00 до 12.00, технический перерыв с 12.30 до 13.30. Выходной день – воскресенье;

адрес электронной почты: kotovsk@mfc41.tambov.gov.ru;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

решение Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка в форме постановления Администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет один месяц со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка – в случае утверждения схемы расположения земельного участка в целях его образования путем раздела.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца (в 2023 году – 14 дней) со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка – в случае утверждения схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги (в случае утверждения схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона) приостанавливается Администрацией до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка - в случае если на рассмотрении Администрации находится представленная ранее

другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги составляет два дня, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

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

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

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.07.2002 № 514 «Об утверждении Положения о согласовании и утверждении землеустроительной документации, создании и ведении государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон»;

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 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 и 2023 годах»;

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 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»;

Приказом Федеральной службы государственной службы, кадастра и картографии от 19.04.2022 №П/0148 «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»;

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

Уставом города Котовска Тамбовской области, утвержденным решением Котовского городского Совета народных депутатов от 26.06.2014 № 804;

решением Котовского городского Совета народных депутатов от 25.12.2014 № 885 «Об утверждении генерального плана городского округа – город Котовск»;

решением Котовского городского Совета народных депутатов от 28.05.2015 № 965 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа – город Котовск»;

постановлением администрации города Котовска Тамбовской области от 3 июня 2021 г. № 595 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

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

2.6.1.1. заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, примерная форма которого приведена в приложении № 2 (далее – заявление);

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

2.6.1.3. подготовленная заявителем схема расположения земельного участка, который предлагается образовать или изменить.

2.6.1.4. копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок (в случае если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

2.6.1.5. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

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

2.7.1.2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке) – в случае утверждения схемы расположения земельного участка в целях его образования путём раздела;

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

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

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

2.7.4.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.7.4.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

2.8.1.1. заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2.8.1.2. к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги (в случае утверждения схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона) являются:

2.9.1.1. нахождение на рассмотрении в Администрации представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона в случае если местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает;

2.9.1.2. нахождение на рассмотрении в Администрации представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка в целях его образования путем раздела в случае если местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.2.1. несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11¹⁰ ЗК РФ;

2.9.2.2. 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;

2.9.2.3. разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11⁹ ЗК РФ;

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

2.9.2.5. расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

2.9.2.6. разработка схемы расположения земельного участка в отношении земельного участка, образование которого, в соответствии с пунктом 3 статьи 11³ ЗК РФ, осуществляется исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

2.9.2.7. поступившее в срок, указанный в пункте 4 статьи 3⁵ Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», уведомление министерства экологии и природных ресурсов Тамбовской области (до его образования и утверждения положения о нем – управления лесами Тамбовской области) об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка.

2.9.2.8. В случае утверждения схемы расположения земельного участка в целях его образования для проведения аукциона основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги также являются следующие:

2.9.2.8.1. 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;

2.9.2.8.2. земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

2.9.2.8.3. земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

2.9.2.8.5. на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39³⁶ ЗК РФ, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55³² Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.9.2.8.6. 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, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39³⁶ ЗК РФ;

2.9.2.8.7. земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

2.9.2.8.8. 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;

2.9.2.8.9. земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Тамбовской области или адресной инвестиционной программой;

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

2.9.2.8.11. 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;

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

2.9.2.8.13. 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.

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

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.13.1. Срок регистрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории составляет 1 рабочий день со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Заявление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

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

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

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

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах.

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

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление 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 и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.14.4. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

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

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

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

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

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

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

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

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 сотрудника Администрации;

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.2.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

2.16.2. Заявление в форме электронного документа представляется в соответствии с порядком, предусмотренным приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, в Администрацию по выбору заявителя:

путем направления через личный кабинет Единого или регионального портала;

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

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

2.16.4. Заявление от имени юридического лица заверяется электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

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

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через Единый или региональный портал, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

представления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявлений;

получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения электронного сообщения от Администрации в

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

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

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

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

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

2.16.11. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

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

2.16.13. Муниципальная услуга предоставляется по выбору заявителя независимо от его места регистрации или места пребывания на территории области (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

3.1.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3.1.1.2. формирование и направление межведомственного запроса. Осуществление согласования с уполномоченным органом;

3.1.1.3. рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги и направление его заявителю.

3.1.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученных документах осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок, в

соответствии с подразделом 3.8 настоящего административного регламента.

3.1.3. Муниципальная услуга представляется заявителям: в целях образования земельного участка для проведения аукциона;

в целях образования земельного участка путём раздела.

Предоставление муниципальной услуги в целях образования земельного участка для проведения аукциона

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента, заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, в течение 1 рабочего дня.

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

3.2.3. Получение заявления и документов подтверждается распиской в получении документов. Расписка оформляется по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту (далее – расписка), с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.4. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то уведомление об отказе в приеме документов либо расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) расписки и сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень

наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

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

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

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

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

3.2.7. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются на рассмотрение руководителю Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за предварительное рассмотрение поступившего заявления (далее – ответственный исполнитель).

3.2.8. Ответственный исполнитель осуществляет проверку на предмет наличия или отсутствия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект письма о приостановлении рассмотрения заявления.

По результатам рассмотрения Администрацией представленной ранее другим лицом схемы расположения земельного участка предоставление муниципальной услуги возобновляется. Ответственный исполнитель готовит проект письма о возобновлении рассмотрения заявления.

3.2.9. Письмо о приостановлении (возобновлении) рассмотрения заявления направляется заявителю посредством почтового отправления или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином или региональном портале в случае представления заявления и документов через Единый или региональный портал.

3.2.10. Результатом административной процедуры является:

прием и регистрация поступивших заявления и документов;

выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса. Осуществление согласования с уполномоченным органом

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются прием заявления без приложения документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и (или) необходимость направления схемы расположения земельного участка на согласование в министерство экологии и природных ресурсов Тамбовской области (до его образования и утверждения положения о нем – управление лесами Тамбовской области).

3.3.2. В случае поступления заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

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

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

3.3.2.2. Управление Федеральной налоговой службы по Тамбовской области о предоставлении:

выписки из Единого государственного реестра

юридических лиц (в случае обращения юридического лица).

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

3.3.4. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона № 210-ФЗ.

Документы и информация, которые указаны в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента и для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения, в иных случаях срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Тамбовской области.

3.3.5. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления, к которому приложена схема расположения земельного участка, подлежащая согласованию в соответствии со статьей 3⁵ Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», направляет такую схему на согласование в министерство экологии и природных ресурсов Тамбовской области (до его образования и утверждения положения о нем – управление лесами Тамбовской области).

В случае непоступления в Администрацию уведомления об отказе в согласовании схемы в срок, предусмотренный пунктом 4 статьи 3⁵ Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», в том числе в случае, если уведомление о наличии или об отсутствии оснований для отказа в согласовании схемы не направлено указанными в пункте 3 статьи 3⁵ Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» федеральными органами исполнительной власти в министерство экологии и природных ресурсов Тамбовской области (до его образования и утверждения положения о нем – управление лесами Тамбовской области), схема считается согласованной.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги, а также направление схемы земельного участка в министерство экологии и природных ресурсов Тамбовской области (до его образования и утверждения положения о нем – управление лесами Тамбовской области) для согласования (в случае необходимости).

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 календарных дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, уведомления о согласовании с министерством экологии и природных ресурсов Тамбовской области (до его образования и утверждения положения о нем – управлением лесами Тамбовской области) схемы расположения земельного участка либо истечение срока такого согласования (в случае необходимости согласования схемы расположения земельного участка).

3.4.2. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, и подготавливает (в зависимости от принятого решения): проект постановления Администрации об

утверждении схемы расположения земельного участка либо проект постановления Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.4.3. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись руководителю Администрации. Руководитель Администрации рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

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

3.4.4. После подписания ответственный исполнитель осуществляет регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и выдает (направляет) их заявителю либо его представителю способом, указанным в заявлении.

3.4.5. Проект решения о предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

3.4.5.1. площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

3.4.5.2. адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

3.4.5.3. 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 ЕГРН;

3.4.5.4. 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;

3.4.5.5. категория земель, к которой относится образуемый земельный участок;

3.4.5.6. указание на право заявителя на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права муниципальной собственности на образуемый земельный участок.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подписанные и выданные (направленные) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 51 календарный день (в 2023 году – 5 календарных дней).

Предоставление муниципальной услуги в целях образования земельного участка путем раздела

3.5. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет

также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента, заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, в течение 1 рабочего дня.

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

3.5.3. Получение заявления и документов подтверждается распиской в получении документов. Расписка оформляется по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту (далее – расписка), с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.5.4. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то уведомление об отказе в приеме документов либо расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

3.5.7. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются на рассмотрение руководителю Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за предварительное рассмотрение поступившего заявления (далее – ответственный исполнитель).

3.5.8. Результатом административной процедуры является: прием и регистрация поступивших заявления и документов;

выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.6. Формирование и направление межведомственного запроса. Осуществление согласования с уполномоченным органом

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры являются прием заявления без приложения документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и (или) необходимость направления схемы расположения земельного участка на согласование в министерство экологии и природных ресурсов Тамбовской области (до его образования и утверждения положения о нем – управление лесами Тамбовской области).

3.6.2. В случае поступления заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

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

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

3.6.2.2. Управление федеральной налоговой службы по Тамбовской области о предоставлении:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица).

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

3.6.4. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона № 210-ФЗ.

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 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.6.5. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления, к которому приложена схема расположения земельного участка, подлежащая согласованию в соответствии со статьей 3⁵ Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», направляет такую схему на согласование в министерство экологии и природных ресурсов Тамбовской области (до его образования и утверждения положения о нем – управление лесами Тамбовской области).

В случае непоступления в Администрацию уведомления об отказе в согласовании схемы в срок, предусмотренный пунктом 4 статьи 3⁵ Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», в том числе в случае, если уведомление о наличии или об отсутствии оснований для отказа в согласовании схемы не направлено указанными в пункте 3 статьи 3⁵ Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» федеральными органами исполнительной власти в министерство экологии и природных ресурсов Тамбовской области (до его образования и утверждения положения о нем – управление лесами Тамбовской области), схема считается согласованной.

3.6.6. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги, а также направление схемы земельного участка в министерство экологии и природных ресурсов Тамбовской области (до его образования и утверждения положения о нем – управление лесами Тамбовской области) для согласования (в случае необходимости).

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 календарных дней.

3.7. Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги и направление его заявителю

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, уведомления о согласовании с министерством экологии и природных ресурсов Тамбовской области (до его образования и утверждения положения о нем – управлением лесами Тамбовской области) схемы расположения земельного участка либо истечение срока такого согласования (в случае необходимости согласования схемы расположения земельного участка).

3.7.2. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, и подготавливает (в зависимости от принятого решения): проект постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо проект постановления Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.7.3. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись руководителю Администрации. Руководитель Администрации рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

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

3.7.4. После подписания ответственный исполнитель осуществляет регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и выдает (направляет) их заявителю либо его представителю способом, указанном в заявлении.

3.7.5. Проект решения о предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

3.7.5.1. площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

3.7.5.2. адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка;

3.7.5.3. 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 ЕГРН;

3.7.5.4. 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;

3.7.5.5. категория земель, к которой относится образуемый земельный участок;

3.7.5.6. указание на право заявителя на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права муниципальной собственности на образуемый земельный участок.

3.7.6. Результатом административной процедуры является подписанные и выданные (направленные) заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 21 календарный день.

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

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

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

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

3.8.4. В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

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

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы муниципального образования (главы Администрации), не реже одного раза в год.

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

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных 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 или региональный портал.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации,

многофункционального центра, работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
требование у заявителя документов или информации либо

осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными 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 Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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;

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 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации рассматриваются руководителем Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого или 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 или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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; в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.12 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории»

(Бланк Администрации)
От _____

№ _____

Рассмотрев заявление от _____ № _____
(Заявитель: _____) и приложенные к
нему документы для утверждения схемы расположения земельного
участка на кадастровом плане территории Администрацией
(наименование муниципального образования) принято РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка на
кадастровом плане территории, площадью _____ в
территориальной зоне _____ / с видом разрешенного
использования _____, из категории земель
_____, расположенного по адресу _____, из
земельного участка (земельных участков) с кадастровым номером
(кадастровыми номерами) _____.

2. Заявителю обеспечить проведение работ по образованию
земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего решения, в
соответствии со схемой его расположения.

3. Установить следующие ограничения в пользовании
земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего решения:
_____.

4. Заявитель имеет право обращаться без доверенности с
заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета
земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего решения, и о
государственной регистрации права муниципальной собственности
на данный земельный участок.

5. Срок действия настоящего решения составляет два года.

(глава (глава
администрации)
муниципального
образования)

(подпись)

(инициалы)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории»

Администрация
(наименование муниципального образования)
Заявитель _____

_____ для гражданина: фамилия, имя и (при наличии)
отчество, место жительства заявителя,
реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя

_____ для юридического лица: наименование и место
нахождения заявителя, ОГРН, ИНН (за исключением
случаев, если заявителем является иностранное
юридическое лицо

_____ почтовый индекс и (или) адрес электронной почты
Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане территории.

Земельный участок площадью _____ кв.м, расположенный
по адресу: _____,
(при отсутствии адреса земельного участка иное описание
местоположения земельного участка).

образованный

_____ (путём раздела земельного участка/ для проведения аукциона по продаже
земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды
земельного участка)

из земельного участка (земельных участков) с кадастровым
номером (кадастровыми номерами): _____

_____ (указываются, если земельный (-ые) участок (-ки) образуется (-ются) из
земельного (-ных) участка (-ов), сведения о котором (-ых) внесены в Единый
государственный реестр недвижимости)

Территориальная зона, в границах которой образуется
земельный участок или вид разрешенного использования
образуемого земельного участка: _____.

Земельный участок относится к _____
(указывается категория земель)

Предполагаемая цель использования земельного участка:

(указывается цель использования земельного участка, в том числе и цели, не
связанные со строительством)

Результат предоставления услуги прошу:

указывается один из перечисленных способов

| | |
|---|-------|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ | _____ |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию | _____ |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: | _____ |

Подпись заявителя _____

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории»

(Бланк Администрации)

_____ для гражданина: фамилия, имя и (при наличии)
отчество, место жительства заявителя

_____ для юридического лица: наименование
и место нахождения заявителя

Уведомление об отказе в приеме документов

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами
для получения муниципальной услуги в _____

_____ (указать орган, в который поданы документы) по следующим основаниям

_____ (указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на пункт
административного регламента)

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган
с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных
нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном
порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а
также в судебном порядке.

_____ (Ф.И.О. ответственного исполнителя)

_____ (подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории»

**РАСПИСКА
в получении документов**

(наименование администрации муниципального образования либо
многофункционального центра)

Мною, _____

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

приняты от

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

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

действующего на основании _____,

тел: _____

следующие документы:

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

Документы сдал:

Заявитель

(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, подпись - если заявление
подано лично в Администрацию)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Документы принял:

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Время: _____ ч _____ мин.

Председатель комитета по управлению

имуществом города и земельным

вопросам администрации города

Ю.П. Истомин

ассигнований бюджета города Котовска, утвержденный постановлением администрации города Котовска от 16.09.2022 № 949 «Об утверждении Порядка обеспечения питанием обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджета города Котовска»;

от 10.01.2023 № 2 «О внесении изменений в Порядок обеспечения питанием обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджета города Котовска, утвержденный постановлением администрации города Котовска от 16.09.2022 № 949 «Об утверждении Порядка обеспечения питанием обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджета города Котовска»;

от 25.01.2023 № 61 «О внесении изменений в Порядок обеспечения питанием обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджета города Котовска, утвержденный постановлением администрации города Котовска от 16.09.2022 № 949 «Об утверждении Порядка обеспечения питанием обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджета города Котовска»;

от 31.01.2023 № 69 «О внесении изменений в Порядок обеспечения питанием обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджета города Котовска, утвержденный постановлением администрации города Котовска от 16.09.2022 № 949 «Об утверждении Порядка обеспечения питанием обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджета города Котовска».

3. Председателю комитета по делам молодежи, физической культуре и спорту администрации города (Лукошин) обеспечить размещение информации о получателях услуги горячего питания льготными категориями граждан в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО). Размещение указанной информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

4. Отделу организационной и кадровой работы администрации города (Мовчан) направить настоящее постановление для опубликования в бюллетене «Вестник города Котовска» и для размещения на сайте сетевого издания «Про Котовск» <https://prokotovsk.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города В.В. Пичугину.

Глава города

А.М. Плахотников

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.05.2023

г. Котовск

№ 486

Об утверждении Порядка обеспечения питанием обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджета города Котовска

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации города
от 17.05.2023 № 486

ПОРЯДОК

обеспечения питанием обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджета города Котовска

1. Общие положения

Руководствуясь Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов», от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Тамбовской области от 28.12.2012 №1677 «Об утверждении государственной программы Тамбовской области «Развитие образования Тамбовской области», постановлением администрации города Котовска от 16.12.2013 № 3091 «Об утверждении муниципальной программы города Котовска Тамбовской области «Развитие образования», администрация города постановляет:

1. Утвердить Порядок обеспечения питанием обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджета города Котовска согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

от 16.09.2022 № 949 «Об утверждении Порядка обеспечения питанием обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджета города Котовска»;

от 25.11.2022 № 1280 «О внесении изменений в Порядок обеспечения питанием обучающихся за счет бюджетных

1.1. Порядок обеспечения питанием обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджета города Котовска (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06.10.2013 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Тамбовской области от 28.12.2012 №1677 «Об утверждении государственной программы Тамбовской области «Развитие образования Тамбовской области», постановлением администрации города Котовска от 16.12.2013 № 3091 «Об утверждении муниципальной программы города Котовска Тамбовской области «Развитие образования», Уставом города Котовска.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает случаи и порядок обеспечения питанием обучающихся муниципальных образовательных организаций города, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам основного общего или среднего общего образования за счет бюджетных ассигнований бюджета города.

2. Случаи обеспечения питанием

2.1. Право на получение питания за счет средств бюджета города имеют обучающиеся:

проживающие в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума в целом по Тамбовской области за соответствующий период в расчете на душу населения;

состоящие на учете в противотуберкулезном диспансере; с ограниченными возможностями здоровья; признанные инвалидами;

находящиеся под опекой (попечительством), опекунам (попечителям) которых не выплачиваются средства на содержание ребенка;

вынужденно покинувшие территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей;

родители, усыновители, опекуны (попечители) (далее - законные представители) которых:

призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» военным комиссариатом Тамбовской области (далее – мобилизованные граждане);

призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» военным комиссариатом других субъектов Российской Федерации;

проходят военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, находятся на военной службе в войсках национальной гвардии Российской Федерации, находятся в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», заключили контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, изъявили добровольное желание принять участие в специальной военной операции (далее – СВО) в составе отрядов «БАРС»;

получили увечье (ранение, травму, контузию) при исполнении обязанностей военной службы (службы) в ходе СВО в качестве лица, указанного в абзацах девятом или десятом пункта 2.1 настоящего Порядка;

погибли (умерли) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного ими при исполнении обязанностей военной службы (службы) в ходе СВО в качестве лица, указанного в абзацах девятом или десятом пункта 2.1 настоящего Порядка.

2.2. В целях настоящего Порядка к участникам СВО относятся категории лиц, указанных в абзацах девятом - тринадцатом пункта 2.1 настоящего Порядка.

2.3. Право на получение питания за счет средств бюджета города имеют обучающиеся только по одной из категорий, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка.

2.4. Питание обучающихся не относящихся к категориям, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка, организуется за счет средств родителей (за исключением детей из многодетных семей, которым предоставляется бесплатное питание в соответствии с Законом Тамбовской области от 26.05.2011 № 11-3 «О социальной поддержке многодетных семей в Тамбовской области»).

3. Порядок обеспечения питанием

3.1. В муниципальной образовательной организации в целях определения обоснованности обеспечения питанием обучающихся за счет средств бюджета города, создается комиссия по обеспечению питанием обучающихся за счет средств бюджета города (далее - комиссия) численным составом не менее 5 человек, состав которой утверждается приказом руководителя образовательной организации.

3.2. Основанием для рассмотрения вопроса обеспечения питанием обучающегося за счет средств бюджета города является заявление его родителей (законных представителей), за исключением случая, указанного в абзаце девятом пункта 2.1 настоящего Порядка.

Основанием для рассмотрения вопроса обеспечения питанием обучающихся, указанных в абзаце девятом пункта 2.1 настоящего Порядка, является социальный паспорт обучающегося образовательной организации, составленный на основании предоставленной информации Тамбовским областным государственным бюджетным учреждением социального обслуживания населения «Забота», подтверждающей получение

мобилизованным гражданином единовременной денежной выплаты, предусмотренной постановлением Правительства Тамбовской области от 14.10.2022 № 30 «О дополнительной социальной поддержке граждан, призванных военным комиссариатом Тамбовской области на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации».

3.3. Заявление об обеспечении питанием обучающегося за счет средств бюджета города (далее - заявление) предоставляется родителями (законными представителями) ежегодно до начала учебного года, но не позднее 5 сентября по форме согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему Порядку.

3.4. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие право на обеспечение питанием обучающегося за счет средств бюджета города:

для детей, проживающих в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума в целом по Тамбовской области за соответствующий период в расчете на душу населения - справка из областного государственного учреждения социального обслуживания населения о назначении одному из родителей ежемесячного пособия на ребенка в размере, установленном для семьи со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума в целом по Тамбовской области за соответствующий период в расчете на душу населения;

для детей, состоящих на учете в противотуберкулезном диспансере - справка, выданная участковым фтизиатром о том, что ребенок взят на учет как тубинфицированный;

для детей с ограниченными возможностями здоровья – действующее заключение психолого-медико-педагогической комиссии о признании ребенка с ограниченными возможностями здоровья;

для детей, признанных инвалидами, - справка о признании ребенка инвалидом, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы;

для детей, находящихся под опекой (попечительством), опекунам (попечителям) которых не выплачиваются средства на содержание ребенка, - справка из органа опеки и попечительства о том, что опекунам (попечителям) не назначено пособие на содержание ребенка;

для детей, вынужденно покинувших территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей до вхождения вышеуказанных территорий в состав Российской Федерации - документы (сведения), полученные в миграционном пункте отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Котовску (далее - МП ОМВД России по Котовску), подтверждающие временное пребывание на территории Российской Федерации. После вхождения вышеуказанных территорий в состав Российской Федерации –документы, подтверждающие гражданство Российской Федерации с отметкой МП ОМВД России по Котовску о проживании на территории бывшей Украины;

для детей, родители (законные представители) которых указаны в абзацах десятом, двенадцатом и тринадцатом пункта 2.1 настоящего Порядка:

документ, содержащий сведения об участии в СВО (справка из военной части) (для лиц, указанных в абзаце десятом пункта 2.1 настоящего Порядка);

документ о получении увечья (ранения, травмы, контузии), выданный военно-медицинской организацией, либо заключение военно-врачебной комиссии о получении увечья (ранения, травмы, контузии) или их копии, заверенные нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствие с законодательством на совершение нотариальных действий (для лиц, указанных в абзаце двенадцатом пункта 2.1 настоящего Порядка);

документ, подтверждающий гибель (смерть) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания и свидетельство о смерти участника СВО (для лиц, указанных в абзаце тринадцатом пункта 2.1 настоящего Порядка).

3.5. Днем обращения родителя (законного представителя), за обеспечением питанием за счет средств бюджета города ребенка участника СВО является дата регистрации заявления и документов в образовательной организации в день их поступления.

3.6. Заявление и документы, подтверждающие право на обеспечение питанием обучающегося за счет средств бюджета города, за исключением случаев, указанных в абзацах девятом – тринадцатом пункта 2.1 настоящего Порядка, поданные до 5 сентября текущего года, рассматриваются на заседании комиссии муниципальной образовательной организации не позднее 10 сентября текущего учебного года.

Образовательная организация рассматривает обращение/заявление, представленные документы и принимает

решение об обеспечении питанием за счет средств бюджета города либо об отказе:

не позднее следующего рабочего дня после дня получения ответа на межведомственный запрос (в случае, если требовался межведомственный запрос);

не позднее следующего рабочего дня после дня поступления заявления родителя (законного представителя) ребенка участника СВО.

3.7. В случае возникновения права на обеспечение питанием обучающегося за счет средств бюджета города в период учебного года заявление и документы, подтверждающие право на обеспечение питанием обучающегося, рассматриваются комиссией в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления родителем (законным представителем).

3.8. В случае изменения оснований на обеспечение питанием обучающегося за счет средств бюджета города заявитель обязан уведомить об этом комиссию муниципальной образовательной организации в течение 10 календарных дней с даты изменения оснований для обеспечения питанием обучающегося. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых документов.

3.9. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений, который должен содержать следующие сведения:

входящий номер и дата приема заявления;

данные о заявителе (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);

данные об обучающемся, имеющем право на обеспечение питанием за счет средств бюджета города (фамилия, имя, отчество, категория, указанная в пункте 2.1 настоящего Порядка и класс обучающегося).

3.10. Комиссия при рассмотрении документов принимает одно из следующих решений:

предоставить питание обучающемуся за счет бюджетных ассигнований бюджета города в соответствии с настоящим Порядком;

отказать в предоставлении питания обучающемуся за счет бюджетных ассигнований бюджета города.

3.11. Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении питания обучающемуся за счет бюджетных ассигнований бюджета города в случаях:

несоответствия категории лиц, установленных в пункте 2.1 настоящего Порядка;

непредоставления или предоставления неполного перечня документов для конкретной категории обучающихся, указанных в пункте 3.4 настоящего Порядка;

участник СВО не является отцом (матерью), усыновителем, опекуном (попечителем) ребенка, обучающегося в образовательной организации (для лиц, указанных в абзацах девятом – тринадцатом пункта 2.1 настоящего Порядка).

3.12. Решение комиссии об отказе в предоставлении питания обучающемуся за счет бюджетных ассигнований бюджета города по каждому заявлению вносится в протокол заседания комиссии и оформляется приказом, с указанием основания принятого решения.

3.13. Решение комиссии об обеспечении питанием обучающегося за счет бюджетных ассигнований бюджета города принимается на период соответствующего учебного года.

3.14. Руководитель муниципальной образовательной организации ежегодно до 15 сентября издает приказ об организации питания обучающихся на основании решений комиссии, которым утверждается списочный состав обучающихся, имеющих право на обеспечение питанием за счет бюджетных ассигнований бюджета города в соответствии с настоящим Порядком.

3.15. Классный руководитель в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения по результатам рассмотрения заявления и документов на обеспечение питанием обучающихся за счет средств бюджета города любым доступным способом уведомляет родителей (законных представителей) обучающихся о предоставлении питания обучающимся за счет бюджетных ассигнований бюджета города либо об отказе в предоставлении питания за счет бюджетных ассигнований бюджета города.

3.16. Право на получение питания обучающимся за счет бюджетных ассигнований бюджета города в соответствии с настоящим Порядком наступает с учебного дня, следующего после издания приказа руководителя муниципальной образовательной организации.

3.17. Право на обеспечение питанием обучающихся, указанных в абзацах девятом – тринадцатом пункта 2.1 настоящего Порядка за счет бюджетных ассигнований бюджета города прекращается при наличии следующих обстоятельств:

прекращение посещения обучающимся образовательной организации;

обращение родителя (законного представителя) обучающегося в образовательную организацию с заявлением о прекращении предоставления питания за счет бюджетных ассигнований бюджета города;

прекращение опеки (попечительства) над ребенком (в случае, если участник СВО является опекуном (попечителем) ребенка);

окончание срока военной службы по мобилизации (для категорий, указанных в абзацах девятом, десятом пункта 2.1 настоящего Порядка);

окончание срока служебной командировки в зоне СВО для лиц, проходящих военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, окончание срока нахождения на военной службе в войсках национальной гвардии Российской Федерации, окончание срока нахождения в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», окончание срока заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, окончание срока заключения контракта о добровольном желании принять участие в СВО в составе отрядов «БАРС» (для категорий, указанных в абзаце одиннадцатом пункта 2.1 настоящего Порядка);

окончание обучения ребенка в образовательной организации (для категорий, указанных в абзацах двенадцатом, тринадцатом пункта 2.1 настоящего Порядка).

Право на обеспечение питанием обучающихся, указанных в абзацах девятом – тринадцатом пункта 2.1 настоящего Порядка за счет бюджетных ассигнований бюджета города прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором образовательной организации стало известно о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 3.17 настоящего Порядка.

3.18. В случае возникновения причин досрочного прекращения права на обеспечение питанием обучающегося за счет бюджетных ассигнований бюджета города муниципальной образовательной организации по основаниям:

несоответствия категориям, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка;

письменного отказа родителей (законных представителей) от получения питания;

перевода ребенка в другое образовательное учреждение;

комиссия рассматривает заявление и документы, подтверждающие досрочное основание прекращения права на обеспечение питанием обучающегося за счет бюджетных ассигнований бюджета города на заседании, в течение трех рабочих дней, со дня предоставления заявления и документов родителем (законным представителем) в образовательную организацию. На основании решения комиссии, по результатам рассмотрения заявления и документов, руководитель муниципальной образовательной организации издает приказ о досрочном прекращении права на обеспечение питанием обучающегося за счет бюджетных ассигнований бюджета города.

3.19. Питание за счет бюджетных ассигнований бюджета города в соответствии с настоящим Порядком предоставляется обучающимся в дни фактического посещения образовательной организации.

3.20. Обучающиеся, получающие образование на дому и относящиеся к одной из категорий, предусмотренных в пункте 2.1 Порядка, обеспечиваются ежемесячно сухим пайком.

3.21. Ежемесячная стоимость набора продуктов питания сухого пайка равна ежемесячной стоимости питания, предоставляемого обучающимся в учебные дни в муниципальной образовательной организации.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья ежемесячная стоимость набора продуктов питания сухого пайка равна ежемесячной стоимости двухразового питания, предоставляемого обучающимся в учебные дни.

3.22. Муниципальные образовательные организации ежемесячно представляют в муниципальное бюджетное учреждение «Комбинат школьного питания» (далее – МБУ «КШП») отчет об использовании средств бюджета города, перечисленных на обеспечение питанием обучающихся по форме согласно [приложению № 3 к Порядку](#).

3.23. Муниципальная образовательная организация в лице руководителя обязана обеспечить сохранность документов, касающихся получения питания обучающимися за счет средств бюджета города в течение пяти лет.

4. Разграничение компетенции по вопросам обеспечения питанием обучающихся

4.1. Комитет образования администрации города Котовска:
разрабатывает правовые акты по организации питания в
подведомственных муниципальных образовательных организациях;
осуществляет контроль за организацией питания
обучающихся в общеобразовательных организациях;
координирует работу по организации питания обучающихся в
общеобразовательных организациях.

4.2. К полномочиям МБУ «КШП» относятся:
осуществление деятельности на основании заключенных с
образовательными учреждениями города договоров на поставку
продуктов питания, согласно которым МБУ «КШП» обязуется
поставлять продукты в количестве и ассортименте, согласно
поданных заявок, в пределах выделенных лимитов бюджетных
средств и поступивших родительских средств;

осуществление деятельности по закупкам продуктов на
основании заключенных с поставщиками договоров и
муниципальных контрактов в рамках федеральных законов, а также
доставка их в столовые образовательных организаций; поставки
продуктов осуществляются согласно графика, разработанного на
основании действующего меню образовательных организаций и с
учетом срока хранения продуктов;

разработка и согласование с территориальным отделом
Управления Роспотребнадзора по Тамбовской области примерного
меню на период не менее 10 дней в соответствии с действующими
санитарно-гигиеническими требованиями к организации питания
обучающихся в образовательных организациях, среднесуточным
набором продуктов, учётом энергетической ценности, а также
соотношением белков, жиров и углеводов;

осуществление ответственности за целевое использование
выделяемых федеральных, областных, муниципальных и
родительских средств;

обеспечение полного и своевременного использования
средств, выделенных на питание обучающихся.

4.3. Руководители муниципальных образовательных
организаций:

создают условия для организации питания обучающихся на
платной и бесплатной основе;

проводят разъяснительную работу среди обучающихся и их
родителей о важности и необходимости горячего питания детей в
школьной столовой;

принимают меры к максимальному охвату горячим питанием
всех категорий обучающихся;

обеспечивают ежедневное присутствие дежурных учителей в
обеденном зале во время организованного питания обучающихся;
ежемесячно предоставляют в МБУ «КШП» отчет об
использовании средств бюджета города, перечисленных на
обеспечение питанием обучающихся, по форме согласно
приложению № 3 к Положению.

Классные руководители (ответственные лица) ведут табель
посещаемости обучающимися школьной столовой, осуществляют
контроль за своевременным предоставлением справок
обучающихся льготных категорий.

Руководители муниципальных образовательных организаций
несут персональную ответственность за организацию и качество
питания обучающихся.

Заместитель главы
администрации города

В.В. Пичугина

Директору

(полное наименование образовательной организации)
от _____
проживающего по адресу: _____

тел.: _____

Заявление
об обеспечении питанием
обучающегося за счет средств бюджета города

Прошу предоставить моему сыну (дочери), опекаемому
(опекаемой)

Ф.И.О.

ученику (ученице) _____ класса в дни посещения образовательной
организации на период с _____ по _____ питание за счет
средств бюджета города Котовска в связи с тем, что обучающийся
относится к одной из следующих категорий:

проживающий в семьях со среднедушевым доходом, не
превышающим величину прожиточного минимума в целом по
Тамбовской области за соответствующий период в расчете на душу
населения;

состоящий на учете в противотуберкулезном диспансере;
с ограниченными возможностями здоровья;

признанный инвалидом;

находящийся под опекой (попечительством), опекунам
(попечителям) которых не выплачиваются средства на содержание
ребенка;

вынужденно покинувший территории Украины, Донецкой
Народной Республики, Луганской Народной Республики,
Херсонской и Запорожской областей;

родители (законные представители) которого призваны на
военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской
Федерации в соответствии с Указом Президента Российской
Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении
частичной мобилизации в Российской Федерации» военным
комиссариатом других субъектов Российской Федерации;

родители (законные представители) которого проходят
военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по
контракту, находятся на военной службе в войсках национальной
гвардии Российской Федерации, находятся в воинских
формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1
Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне»,
заключили контракт о добровольном содействии в выполнении
задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации,
изъявили добровольное желание принять участие в специальной
военной операции в составе отрядов «БАРС»;

родители (законные представители) которого получили
увечье (ранение, травму, контузию) при исполнении обязанностей
военной службы (службы) в ходе специальной военной операции в
качестве лица, указанного в абзацах девятом или десятом пункта
2.1 настоящего Порядка;

родители (законные представители) которого погибли
(умерли) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или
заболевания, полученного ими при исполнении обязанностей
военной службы (службы) в ходе специальной военной операции в
качестве лица, указанного в абзацах девятом или десятом пункта
2.1 настоящего Порядка.

(выделить номер пункта, по которому обучающийся претендует на
обеспечение питанием за счет средств бюджета города)

С Порядком обеспечения питанием обучающихся за счет
бюджетных ассигнований бюджета города Котовска ознакомлен.

В случае изменения оснований для обеспечения
питанием моего сына (моей дочери), опекаемого (опекаемой) за
счет средств бюджета города обязуюсь письменно информировать
руководителя образовательной организации в течение 10
календарных дней.

В противном случае, обязуюсь возместить расходы,
затраченные образовательной организацией на обеспечение
питанием моего ребенка за счет бюджетных ассигнований бюджета
города Котовска.

Дата подачи заявления

Подпись заявителя

Приложение № 2
к Порядку обеспечения питанием
обучающихся за счет бюджетных
ассигнований бюджета города Котовска

Директору

(полное наименование образовательной организации)
от _____
проживающего по адресу: _____

тел.: _____

Заявление
об обеспечении питанием
обучающегося за счет средств бюджета города

Прошу предоставить моему сыну (моей дочери),
опекаемому (опекаемой)

Ф.И.О.

ученику (ученице) _____ класса, получающему (получающей)
образование на дому, на период с _____ по _____
питание в виде сухого пайка за счет средств бюджета города
Котовска в связи с тем, что обучающийся относится к одной из
следующих категорий:

проживающий в семьях со среднедушевым доходом, не
превышающим величину прожиточного минимума в целом по
Тамбовской области за соответствующий период в расчете на душу
населения;

состоящий на учете в противотуберкулезном диспансере;
с ограниченными возможностями здоровья;

признанный инвалидом;

находящийся под опекой (попечительством), опекунам
(попечителям) которых не выплачиваются средства на содержание
ребенка;

вынужденно покинувший территории Украины, Донецкой
Народной Республики, Луганской Народной Республики,
Херсонской и Запорожской областей;

родители (законные представители) которого призваны на
военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской
Федерации в соответствии с Указом Президента Российской
Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении
частичной мобилизации в Российской Федерации» военным
комиссариатом других субъектов Российской Федерации;

родители (законные представители) которого проходят
военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по
контракту, находятся на военной службе в войсках национальной
гвардии Российской Федерации, находятся в воинских
формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1
Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне»,
заключили контракт о добровольном содействии в выполнении
задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации,
изъявили добровольное желание принять участие в специальной
военной операции в составе отрядов «БАРС»;

родители (законные представители) которого получили
увечье (ранение, травму, контузию) при исполнении обязанностей
военной службы (службы) в ходе специальной военной операции в
качестве лица, указанного в абзацах девятом или десятом пункта
2.1 настоящего Порядка;

родители (законные представители) которого погибли
(умерли) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или
заболевания, полученного ими при исполнении обязанностей
военной службы (службы) в ходе специальной военной операции в
качестве лица, указанного в абзацах девятом или десятом пункта
2.1 настоящего Порядка.

*(выделить номер пункта, по которому обучающийся претендует на
обеспечение питанием за счет средств бюджета города)*

С Порядком обеспечения питанием обучающихся за счет
бюджетных ассигнований бюджета города Котовска ознакомлен.

В случае изменения оснований для обеспечения питанием
моего сына (моей дочери), опекаемого (опекаемой) за счет средств
бюджета города обязуюсь письменно информировать руководителя
образовательной организации в течение 10 календарных дней.

В противном случае, обязуюсь возместить расходы,
затраченные образовательной организацией на обеспечение
питанием моего ребенка за счет бюджетных ассигнований бюджета
города Котовска.

Дата подачи заявления

Подпись заявителя

Приложение № 3
к Порядку обеспечения питанием
обучающихся за счет бюджетных
ассигнований бюджета города Котовска

ОТЧЕТ

о расходовании бюджетных ассигнований бюджета
города Котовска на обеспечение питанием обучающихся по

(наименование общеобразовательной организации)
по состоянию на "___" _____ 202__ г.

| Категории | Норматив бюджетных затрат на организацию питания | Количество обучающихся, обеспеченных питанием за отчетный период | Кол-во дней получения питания | Фактические расходы на питание (руб.) |
|---|--|--|-------------------------------|---------------------------------------|
| Обучающиеся, проживающие в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума в целом по Тамбовской области за соответствующий период в расчете на душу населения | | | | |
| Обучающиеся, признанные инвалидами | | | | |
| Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья | | | | |
| Обучающиеся, состоящие на учете в противотуберкулезном диспансере | | | | |
| Обучающиеся, находящиеся под опекой (попечительством), опекунам (попечителям) которых не выплачиваются средства на содержание ребенка | | | | |
| Обучающиеся, вынужденно покинувшие территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей | | | | |
| Обучающиеся, родители (законные представители), усыновители, опекуны (попечители) которых призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|
| Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» военным комиссариатом Тамбовской области | | | | | составе отрядов «БАРС» | | | | |
| Обучающиеся, родители (законные представители), усыновители, опекуны (попечители) которых призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» военным комиссариатом других субъектов Российской Федерации | | | | | Обучающиеся, родители (законные представители), усыновители, опекуны (попечители) которых получили увечье (ранение, травму, контузию) при исполнении обязанностей военной службы (службы) в ходе специальной военной операции в качестве лица, указанного в абзацах девятом или десятом пункта 2.1 настоящего Порядка | | | | |
| Обучающиеся, родители (законные представители), усыновители, опекуны (попечители) которых проходят военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, находятся на военной службе в войсках национальной гвардии Российской Федерации, находятся в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», заключили контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, изъявили добровольное желание принять участие в специальной военной операции в | | | | | Обучающиеся, родители (законные представители), усыновители, опекуны (попечители) которых погибли (умерли) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного ими при исполнении обязанностей военной службы (службы) в ходе специальной военной операции в качестве лица, указанного в абзацах девятом или десятом пункта 2.1 настоящего Порядка | | | | |
| | | | | | ИТОГО | | | | |

Директор _____ (наименование образовательной организации) (_____)
 (подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.05.2023

г. Котовск

№ 487

О внесении изменений в постановление администрации города Котовска от 18.11.2022 № 1249 «Об отдельных вопросах организации питания, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях города Котовска в 2022-2023 учебном году»

Администрация города постановляет:

1. Внести в постановление администрации города Котовска от 18.11.2022 № 1249 «Об отдельных вопросах организации питания, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях города Котовска в 2022-2023 учебном году» следующие изменения:

пункт 8.1. изложить в следующей редакции:

«8.1. Установить, что в 2022-2023 учебном году обеспечивается из расчета 75 рублей в день за счет средств бюджета города Котовска Тамбовской области бесплатное горячее питание обучающихся (завтрак), получающих основное общее, среднее общее образование (5-11 классы), родители, усыновители, опекуны (попечители) (далее - законные представители) которых:

призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» военным комиссариатом Тамбовской области (далее – мобилизованные граждане);

призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» военным комиссариатом других субъектов Российской Федерации;

проходят военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, находятся на военной службе в войсках национальной гвардии Российской Федерации, находятся в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», заключили контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, изъявили добровольное желание принять участие в специальной военной операции (далее – СВО) в составе отрядов «БАРС»;

получили увечье (ранение, травму, контузию) при исполнении обязанностей военной службы (службы) в ходе СВО в качестве лица, указанного в абзацах втором или третьем пункта 8.1 настоящего постановления;

погибли (умерли) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного ими при исполнении обязанностей военной службы (службы) в ходе СВО в качестве лица, указанного в абзацах втором или третьем пункта 8.1 настоящего постановления.».

2. Отделу организационной и кадровой работы администрации города (Мовчан) направить настоящее

постановление для опубликования в бюллетене «Вестник города Котовска» и для размещения на сайте сетевого издания «Про Котовск» <https://prokotovsk.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города В.В. Пичугину.

Глава города

А.М. Плахотников

Информационный бюллетень «Вестник города Котовска»

Учредитель: Администрация города Котовска

Редакция и издательство: МКУ «Информационно-аналитический центр», ИНН 6825004670

Главный редактор: Буханова Эльвира Алексеевна, тел.: +7 910 7587887

Выпускающий редактор: Балабанова Анастасия Валерьевна

Адрес редакции: 393194, Тамбовская обл., г. Котовск, ул. Свободы, д.8

Электронная почта редакции: prokotovsk@yandex.ru

Телефоны редакции: +7 900 4900546, +7 908 2988929

Сетевое издание «ПроКотовск»: <https://prokotovsk.ru>

Индекс: 393190, Тираж 50 экз.

Набор текста, верстка и печать осуществляются в редакции бюллетеня

Подписано в печать:
19.05.2023 14.00

Бюллетень создан и издается в соответствии с постановлением администрации города Котовска от 27.04.2021 № 454, является официальным периодическим печатным изданием, которое распространяется в соответствующем муниципальном образовании. Распространяется бесплатно.