

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.05.2023

г. Котовск

№ 445

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города от 25.07.2022 № 757 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

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 02.05.2023 № 445

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

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.1. Круг заявителей

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

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 (далее - Администрация) в лице ее структурного подразделения - комитета по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города Котовска Тамбовской области (далее – Комитет) 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 <https://vkotovske.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (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) 4-47-69 – телефон специалистов Комитета;

Официальный сайт Администрации: <https://vkotovske.ru/>.
Адрес электронной почты Администрации:

post@g41.tambov.gov.ru.

График работы Администрации:
понеделник – пятница: 8.30-17.30; перерыв на обед:

12.30-13.30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

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/m68/>

1.2.5.3. 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/>

1.2.5.4. Управление лесами Тамбовской области:
адрес: 392036, г. Тамбов, 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).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. при обращении в целях образования земельного участка для последующего перераспределения:

2.3.1.1.1. при перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории:

согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в форме постановления Администрации;

2.3.1.1.2. при перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

(далее — схема расположения земельного участка) (в случае отсутствия проекта межевания территории):

решение об утверждении схемы расположения земельного участка в форме постановления Администрации (с приложением указанной схемы);

решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в форме постановления Администрации.

2.3.1.2. при обращении в целях заключения соглашения о перераспределении земельного участка (после проведения государственного кадастрового учета земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения):

проект соглашения о перераспределении земельных участков;

решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков 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:

2.4.1.1. при обращении в целях образования земельного участка для последующего перераспределения:

при перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории:

20 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков;

при перераспределении земельных участков в соответствии со схемой расположения земельного участка (в случае отсутствия проекта межевания территории):

20 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков;

35 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков - в случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3⁵ Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

2.4.1.2. при обращении в целях заключения соглашения о перераспределении земельного участка:

30 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков.

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

2.4.3. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 календарных дня со дня принятия соответствующего решения, и 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»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении Порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

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

Постановлением администрации Тамбовской области от 09.04.2015 № 352 «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в государственной собственности Тамбовской области, а также земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Тамбовской области»;

Уставом города Котовска Тамбовской области, утвержденный 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 Тамбовской области»;

решением Котовского городского Совета народных депутатов Тамбовской области от 28.05.2015 № 965 «Об утверждении правил землепользования и застройки городского округа - город Котовск»;

решением Котовского городского Совета народных депутатов Тамбовской области от 24.04.2015 № 952 «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа - город Котовск Тамбовской области».

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. при обращении в целях образования земельного участка для последующего перераспределения:

2.6.1.1.1. заявление о перераспределении земельных участков, примерная форма которого приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

В заявлении о перераспределении земельных участков указываются:

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

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

4) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

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

2.6.1.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

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

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

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

2.6.1.1.6. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о перераспределении земельных участков обращается представитель заявителя.

2.6.1.2. при обращении в целях заключения соглашения о перераспределении земельного участка:

2.6.1.2.1. заявление о перераспределении земельных участков, примерная форма которого приведена в приложении № 2 к административному регламенту;

2.6.1.2.2. кадастровый паспорт земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, 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 (при обращении в целях образования земельного участка для последующего перераспределения):

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).

2.7.2. Администрация запрашивает указанные в пункте 2.7.1 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. Документы, необходимые 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 (при обращении в целях заключения соглашения о перераспределении земельного участка), отсутствуют.

2.7.5. Запрещается требовать от заявителя:

2.7.5.1. 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;

2.7.5.2. 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 органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

2.7.5.4. 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;

2.7.5.5. 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. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при обращении в целях образования земельного участка для последующего перераспределения):

2.8.1.1. заявление о перераспределении земельных участков подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2.8.1.2. заявление о перераспределении земельных участков не соответствует требованиям пункта 2 статьи 39²⁹ ЗК РФ;

2.8.1.3. к заявлению о перераспределении земельных участков не приложены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 39²⁹ ЗК РФ.

2.8.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при обращении в целях заключения соглашения о перераспределении земельного участка):

2.8.2.1. заявление о перераспределении земельных участков подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2.8.2.2. к заявлению о перераспределении земельных участков не приложен кадастровый паспорт земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при обращении в целях образования земельного участка для последующего перераспределения):

2.9.2.1. заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39²⁸ ЗК РФ;

2.9.2.2. не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11² ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

2.9.2.3. на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39³⁶ ЗК РФ;

2.9.2.4. проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 ЗК РФ;

2.9.2.5. образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

2.9.2.6. проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39¹¹ ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

2.9.2.7. образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

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

2.9.2.9. образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11⁹ ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39²⁸ ЗК РФ;

2.9.2.10. границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.9.2.11. имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11¹⁰ ЗК РФ;

2.9.2.12. приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемому земельному участку или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

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

2.9.2.14. 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.

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при обращении в целях заключения соглашения о перераспределении земельного участка):

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

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

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

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.2. Увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, осуществляется за плату, размер которой определяется в порядке, установленном решением Котовского городского Совета народных депутатов Тамбовской области от 24.04.2015 № 952 «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа - город Котовск Тамбовской области».

2.11.3. Увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется за плату, размер которой определяется в порядке, установленном Постановлением администрации Тамбовской области от 09.04.2015 № 352 «Об утверждении Порядка определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в государственной собственности Тамбовской области, а также земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Тамбовской области».

2.11.4. 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, плата с заявителя не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

2.13.1. Срок регистрации заявления о перераспределении земельных участков 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:

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.3. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.7.1 административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

путем направления через личный кабинет 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:

предоставления 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.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

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

3.1.1.2. формирование и направление межведомственных запросов. Осуществление согласования с уполномоченным органом;

3.1.1.3. рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги и направление (выдача) 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 3.10 административного регламента.

3.1.3. Муниципальная услуга представляется заявителям: в целях образования земельного участка для последующего перераспределения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

в целях образования земельного участка для последующего перераспределения в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка;

в целях заключения соглашения о перераспределении земельного участка.

Предоставление муниципальной услуги в целях образования земельного участка для последующего перераспределения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением о перераспределении земельных участков.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе лично 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.

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

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

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

3.2.3. 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 административного регламента, заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту, в течение 1 рабочего дня.

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

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

3.2.5. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию 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 соответственно.

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

3.2.7. Результатом административной процедуры является:

прием и регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

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.

3.3.2. В случае поступления заявления о перераспределении земельных участков без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.1 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), выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

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

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

3.4. Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги и направление (выдача) 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 административного регламента.

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 административного регламента, запрашивает при необходимости в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11² ЗК РФ (в случае, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц), и подготавливает (в зависимости от принятого решения):

проект согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

проект постановления Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и в случае, предусмотренном подразделом 2.11 административного регламента, ответственный исполнитель производит расчет размера платы за увеличение площади земельного участка и направляет сведения о ее размере заявителю.

3.4.4. 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.

3.4.5. После подписания ответственным исполнителем осуществляется регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и выдает (направляет) их заявителю либо его представителю способом, указанным в заявлении.

3.4.6. Результатом административной процедуры являются подписанные проекты (в зависимости от принятого решения):

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

постановления Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 календарных дней.

Предоставление муниципальной услуги в целях образования земельного участка для последующего перераспределения в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением о перераспределении земельных участков.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе лично 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.

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

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

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

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

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

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

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

3.5.5. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию 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 соответственно.

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

3.5.7. Результатом административной процедуры является:

прием и регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов.

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 о перераспределении земельных участков без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.1 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), выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

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 7 календарных дней со дня приема и регистрации поступивших заявления и документов, но не позднее чем через 10 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков, 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), а также направляет заявителю уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги не более чем до 35 дней со дня поступления заявления.

Срок направления уведомления о согласовании схемы расположения земельного участка либо об отказе в ее согласовании составляет 20 календарных дней со дня получения министерством экологии и природных ресурсов Тамбовской области (до его

образования и утверждения положения о нем – управлением лесами Тамбовской области) от Администрации такой схемы.

В случае не поступления 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», схема считается согласованной.

3.6.6. Результатом административной процедуры является получение уведомления о согласовании схемы расположения земельного участка (в случае необходимости), а также ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

8 календарных дней (при отсутствии необходимости согласования схемы расположения земельного участка);

27 календарных дней (в случае необходимости согласования схемы расположения земельного участка).

3.7. Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги и направление (выдача) 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 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 административного регламента, запрашивает при необходимости в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11² ЗК РФ (в случае, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц), и подготавливает (в зависимости от принятого решения):

проект постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка;

проект постановления Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.7.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и в случае, предусмотренном подразделом 2.11 административного регламента, ответственный исполнитель производит расчет размера платы за увеличение площади земельного участка и направляет сведения о ее размере заявителю.

3.7.4. 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.

3.7.5. После подписания ответственным исполнителем осуществляется регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и выдает (направляет) их заявителю либо его представителю способом, указанным в заявлении.

3.7.6. Результатом административной процедуры являются подписанные проекты (в зависимости от принятого решения):

постановления Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка;

постановления Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

9 календарных дней (при отсутствии необходимости согласования схемы расположения земельного участка);

5 календарных дней (в случае необходимости согласования схемы расположения земельного участка).

Предоставление муниципальной услуги в целях заключения соглашения о перераспределении земельного участка

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

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением о перераспределении земельных участков.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе лично 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.

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

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

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.2 административного регламента, заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту, в течение 1 рабочего дня.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.2 административного регламента, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.8.4. Получение заявления и документов подтверждается распиской в получении документов. Расписка оформляется по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту (далее – расписка), с указанием их перечня и даты их получения.

3.8.5. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию 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 соответственно.

3.8.6. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются на рассмотрение руководителю Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за предварительное рассмотрение поступившего заявления (далее

– ответственный исполнитель).

3.8.7. Результатом административной процедуры является:

прием и регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов.

3.8.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.9. Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги и направление (выдача) его заявителю

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента.

3.9.2. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 административного регламента, и подготавливает (в зависимости от принятого решения):

проект соглашения о перераспределении земельных участков (в двух экземплярах);

проект постановления Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.9.3. 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.

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

3.9.5. Результатом административной процедуры являются подписанные проекты (в зависимости от принятого решения):

соглашения о перераспределении земельных участков;

постановления Администрации об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

3.9.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 27 календарных дней.

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

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

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

3.10.3. 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.

3.10.4. 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 руководителя 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, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, 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 (бездействие) 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 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 № 155-3 «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

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. _____

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

Заявление
о перераспределении земель и (или) земельных
участков, государственная собственность на которые не
разграничена, земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, и земельных участков, находящихся в частной
собственности

Форма

Согласие
на заключение соглашения о перераспределении земельных
участков в соответствии с утвержденным проектом межевания
территории

от _____ № _____

На Ваше обращение от _____ № _____
администрация _____ (наименование муниципального
образования), руководствуясь Земельным кодексом Российской
Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об
общих принципах организации местного самоуправления в
Российской Федерации», сообщает о согласии заключить
соглашение о перераспределении, находящегося в частной
собственности земельного участка с кадастровым номером
_____, и земель/земельного участка (земельных
участков), находящегося (находящихся) в муниципальной
собственности/ государственная собственность на который
(которые) не разграничена, с кадастровым номером (кадастровыми
номерами) _____.

В соответствии с пунктом 11 статьи 39²⁹ Земельного
кодекса Российской Федерации в целях последующего заключения
соглашения о перераспределении земельных участков Вам
необходимо обеспечить выполнение кадастровых работ в целях
государственного кадастрового учета земельных участков, которые
образуются в результате перераспределения, и обратиться с
заявлением об их государственном кадастровом учете.

Руководитель Администрации _____ Ф.И.О.

Прошу заключить соглашение о перераспределении
земель/земельного участка (земельных участков), находящегося
(находящихся) в муниципальной собственности/государственная
собственность на который (которые) не разграничена
_____ (указываются кадастровые номера, площадь
земельных участков) и земельного участка, находящегося в
частной собственности _____ (ФИО собственника
земельного участка) с кадастровым номером _____,
площадью _____ кв.м, согласно (нужное подчеркнуть):
_____ прилагаемому проекту межевания территории
_____ (реквизиты утвержденного проекта межевания
территории) (указывается, если перераспределение земельных
участков планируется осуществить в соответствии с данным
проектом)

_____ утвержденной схемы расположения земельного участка
земельного участка или земельных участков на кадастровом плане
территории (указывается в случае, если отсутствует проект
межевания территории, в границах которой осуществляется
перераспределение земельных участков).

Обоснование перераспределения:
_____ (указывается
соответствующий подпункт пункта 1 статьи 39²⁸ Земельного
кодекса Российской Федерации).

Реквизиты согласия Администрации на заключение
соглашения о перераспределении земельных участков в
соответствии с утвержденным проектом межевания территории или
решения об утверждении схемы расположения земельного участка
(при наличии): _____.

Приложение:

1.

2.

Результат предоставления услуги прошу:

указывается один из перечисленных способов

направить в форме электронного документа в личный
кабинет на ЕПГУ/РПГУ (за исключением проекта
соглашения)

выдать на бумажном носителе при личном обращении в
Администрацию

направить на бумажном носителе на почтовый адрес:

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

« _____ » _____ г.

Приложение №3
к Административному регламенту
«Перераспределение земель и (или)
земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной
собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности»

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

РАСПИСКА
в получении документов

_____ (наименование администрации муниципального образования)
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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.05.2023

г. Котовск

№ 464

Об утверждении Положения о персонифицированном
дополнительном образовании детей в городе Котовске

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2020
№189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе
на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной
сфере», постановлением администрации Тамбовской области от
10.05.2018 № 452 «Об утверждении Концепции
персонифицированного дополнительного образования детей в
Тамбовской области» администрация города постановляет:

1. Утвердить Положение о персонифицированном
дополнительном образовании детей в городе Котовске согласно
приложению.

2. Признать утратившими силу постановления
администрации города:

от 19.04.2018 № 472 «Об утверждении Положения о
персонифицированном дополнительном образовании детей в
городе Котовске»;

от 15.08.2018 № 1036 «О внесении изменений в
Положение о персонифицированном дополнительном образовании
детей в городе Котовске»;

от 19.09.2019 № 1197 «О внесении изменения в
Положение о персонифицированном дополнительном образовании
детей в городе Котовске, утверждённое постановлением
администрация города от 19.04.2018 № 472 «Об утверждении
Положения о персонифицированном дополнительном образовании
детей в городе Котовске»;

от 03.12.2020 № 1054 «О внесении изменений в
постановление администрации города от 19.04.2018 № 472 «Об
утверждении Положения о персонифицированном дополнительном
образовании детей в городе Котовске»;

от 07.07.2021 № 749 «О внесении изменения в
Положение о персонифицированном дополнительном образовании
детей в городе Котовске, утверждённое постановлением
администрация города от 19.04.2018 № 472 «Об утверждении
Положения о персонифицированном дополнительном образовании
детей в городе Котовске».

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

5. Настоящее постановление вступает в силу с 1
сентября 2023 года.

Глава города

А.М. Плахотников

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации города
от 10.05.2023 № 464

Положение
о персонифицированном дополнительном образовании детей
в городе Котовске

1. Общие положения

1.1. Положение о персонифицированном дополнительном образовании в городе Котовске (далее – Положение) регламентирует порядок взаимодействия участников отношений в сфере дополнительного образования детей в целях обеспечения получения детьми, проживающими на территории города, дополнительного образования за счет средств бюджета города.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

образовательная услуга – муниципальная услуга в социальной сфере по реализации дополнительной общеобразовательной программы (части дополнительной общеобразовательной программы) в отношении одного физического лица, осваивающего соответствующую дополнительную общеобразовательную программу;

исполнитель образовательных услуг – образовательная организация, организация, осуществляющая обучение, индивидуальный предприниматель, оказывающая(ий) образовательные услуги;

реестр сертификатов персонифицированного финансирования дополнительного образования – база данных о детях, проживающих на территории города Котовска, которые имеют возможность получения дополнительного образования за счет средств местного бюджета, ведение которой осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением (далее – реестр сертификатов ПФДО);

реестр сертифицированных образовательных программ – база данных о дополнительных общеразвивающих программах, реализуемых исполнителями образовательных услуг, формируемая в соответствии с требованиями к условиям и порядку оказания муниципальных услуг в социальной сфере по реализации дополнительных общеразвивающих программ, утверждаемыми администрацией города;

реестр предпрофессиональных и спортивных программ – база данных о дополнительных предпрофессиональных программах в области искусств и(или) дополнительных образовательных программах спортивной подготовки, реализуемых муниципальными организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

реестр значимых программ – база данных о дополнительных общеразвивающих программах, реализуемых исполнителями образовательных услуг, в установленном настоящем Положением порядке признаваемых значимыми для социально-экономического развития города Котовска;

реестр иных образовательных программ – база данных о не вошедших в реестр значимых программ:

дополнительных общеразвивающих программах, реализуемых муниципальными общеобразовательными организациями, в отношении которых принято решение об одобрении продолжения формирования муниципального задания;

дополнительных общеразвивающих программах, реализуемых муниципальными организациями, осуществляющими образовательную деятельность, освоение которых продолжается детьми, зачисленными на обучение и переведенными в учебном году, предшествующем году формирования реестров программ.

сертификат персонифицированного финансирования дополнительного образования – реестровая запись о включении ребенка в систему персонифицированного дополнительного образования (далее – сертификат ПФДО). В целях настоящего Положения под предоставлением ребенку сертификата ПФДО понимается создание записи в реестре сертификатов ПФДО.

программа персонифицированного финансирования – документ, устанавливающий на определенный период для каждой категории детей, которым предоставляются сертификаты ПФДО, параметры системы персонифицированного финансирования, в том числе предельный объем финансового обеспечения социальных сертификатов на получение образовательных услуг по реализации дополнительных общеразвивающих программ для детей (далее соответственно – предельный объем финансового обеспечения социальных сертификатов, социальный сертификат), предельное

число детей, имеющих сертификаты ПФДО, по которым сформированы социальные сертификаты в статусе «действительный», предельный объем индивидуальных гарантий по финансовому обеспечению образовательных услуг по реализации дополнительных общеразвивающих программ для детей в соответствии с социальными сертификатами в расчете на одного ребенка (далее – норматив обеспечения сертификата ПФДО), а также порядок установления и использования норматива обеспечения сертификата ПФДО;

уполномоченный орган по реализации персонифицированного дополнительного образования (далее – уполномоченный орган) – администрация города Котовска, уполномоченная на утверждение муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере по реализации дополнительных общеразвивающих программ, ведение реестра сертификатов ПФДО, утверждение порядка определения нормативных затрат на оказание образовательных услуг по реализации дополнительных общеразвивающих программ, утверждение требований к условиям и порядку оказания муниципальных услуг в социальной сфере по реализации дополнительных общеразвивающих программ (далее – Требования) и программы персонифицированного финансирования. Уполномоченный орган своим решением вправе делегировать свои полномочия в части ведения реестра сертификатов ПФДО иному подведомственному учреждению;

договор об образовании – договор, заключаемый между исполнителем образовательных услуг и ребенком, зачисляемым на обучение по дополнительной общеразвивающей программе, включенной в реестр сертифицированных образовательных программ (далее – получатель социального сертификата), либо законными представителями получателя социального сертификата, определяющими основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность дополнительной общеразвивающей программы (части дополнительной общеразвивающей программы), форму обучения, срок освоения дополнительной общеразвивающей программы (продолжительность обучения), а также содержащий сведения об объеме финансового обеспечения оказания образовательной услуги, связанной с реализацией дополнительной общеразвивающей программы, включенной в реестр сертифицированных образовательных программ, в соответствии с социальным сертификатом, о наличии (либо отсутствии) оплаты со стороны получателя социального сертификата (либо его законных представителей), за счет собственных средств в связи с оказанием указанной образовательной услуги и порядке оплаты указанной образовательной услуги.

1.3. Иные понятия, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, указанных в Федеральном законе от 13.07.2020 №189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон № 189-ФЗ).

1.4. Ведение структурированной информации об исполнителях образовательных услуг, дополнительных общеобразовательных программах, физических лицах, которым предоставляются права на получение образовательных услуг, формирование и предъявление социальных сертификатов осуществляется уполномоченным органом в автоматизированной информационной системе «Программный навигатор системы дополнительного образования детей Тамбовской области» (далее – Навигатор).

1.5. Настоящее Положение устанавливает: порядок ведения реестра сертификатов ПФДО; порядок формирования реестров дополнительных общеобразовательных программ; порядок использования сертификатов ПФДО; порядок формирования в электронном виде социальных сертификатов;

порядок использования сертификатов ПФДО в целях получения образовательных услуг по реализации дополнительных общеразвивающих программ, включенных в реестр сертифицированных образовательных программ;

порядок формирования реестра исполнителей образовательных услуг в соответствии с социальным сертификатом.

2. Порядок ведения реестра сертификатов ПФДО

2.1. Право на получение сертификата ПФДО имеют все дети в возрасте от 5-ти до 18-ти лет, проживающие на территории города.

2.2. Для получения сертификата ПФДО родитель (законный представитель) ребенка или ребенок, достигший возраста 14 лет (далее – Заявитель), подаёт в уполномоченный орган, а также в случаях, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Положения, иному юридическому лицу, заявление о предоставлении сертификата ПФДО и регистрации в реестре сертификатов ПФДО (далее – Заявление) содержащее следующие сведения:

фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка;
серия и номер документа, удостоверяющего личность ребенка (свидетельство о рождении ребенка или паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность ребенка или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта ребенка);

дату рождения ребенка;
страховой номер индивидуального лицевого счёта (при наличии);
место (адрес) фактического проживания ребенка;
фамилию, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;

контактную информацию Заявителя;
согласие Заявителя на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07. 2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

отметку об ознакомлении Заявителя с условиями предоставления, использования, прекращения действия сертификата ПФДО, а также с Требованиями;

сведения о ранее выданном сертификате ПФДО в другом муниципальном районе (городском округе) (в случае если сертификат ПФДО был ранее выдан в другом муниципальном районе (городском округе));

обязательство Заявителя уведомлять уполномоченный орган, или в случаях, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Положения, иное юридическое лицо, посредством личного обращения с предоставлением подтверждающих документов об изменениях указанных в Заявлении сведений в течение 20 рабочих дней после возникновения соответствующих изменений.

2.3. Заявитель одновременно с Заявлением предьявляет должностному лицу, осуществляющему прием Заявления, следующие документы или их копии, заверенные в нотариальном порядке:

свидетельство о рождении ребенка или паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность ребенка, или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта ребенка;

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счёта;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.4. Должностное лицо, осуществляющее прием Заявления, проверяет соответствие указанных в Заявлении сведений предьявленным документам, и при их соответствии делает отметку об этом, удостоверяет своей подписью прием Заявления и возвращает оригиналы документов (нотариально заверенные копии) Заявителю.

2.5. Заявление регистрируется должностным лицом, осуществляющим прием Заявления, в день его представления.

2.6. В случае если должностному лицу предьявлены не все документы, предусмотренные пунктом 2.3. настоящего Положения, должностное лицо, осуществляющее прием Заявления, возвращает предьявленные документу Заявителю в день представления их Заявителем.

2.7. Прием и регистрация Заявлений по решению уполномоченного органа может осуществляться иными юридическими лицами (далее – юридическое лицо), в том числе муниципальными организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

2.8. При приеме Заявления, юридическое лицо, определенное в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Положения, самостоятельно проверяет достоверность представленных сведений, и в течение 3-х рабочих дней с момента поступления Заявления передает Заявление в уполномоченный орган.

2.9. Уполномоченный орган в течение 3-х рабочих дней со дня получения Заявления (в том числе при получении Заявления от юридического лица, определенного в соответствии с

пунктом 2.7. настоящего Положения) определяет соответствие сведений условиям, указанным в подпункте 2.10. настоящего Положения.

2.10. Положительное решение о предоставлении сертификата ПФДО принимается уполномоченным органом в течение одного рабочего дня при одновременном выполнении следующих условий:

ребенок проживает на территории города Котовска;
в реестре сертификатов ПФДО города Котовска отсутствует запись о предоставленном ранее сертификате ПФДО;
в реестрах сертификатов ПФДО других муниципальных районов (городских округов) отсутствуют сведения о действующих договорах об образовании ребенка, оказываемых ему образовательных услугах.

в Заявлении указаны достоверные сведения, подтверждаемые предьявленными документами;

Заявитель, в случае если ребенок не является Заявителем, – предоставил согласие на обработку персональных данных для целей персонифицированного учета и персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

2.11. В течение одного рабочего дня после принятия положительного решения о предоставлении ребенку сертификата ПФДО уполномоченный орган создает запись в реестре сертификатов ПФДО с указанием номера сертификата, состоящего из 10 цифр, определяемых случайным образом, а также сведений о ребенке и родителе (законном представителе) ребенка, а в случае, предусмотренном пунктом 2.12. настоящего Положения, подтверждает соответствующую запись в реестре сертификатов ПФДО.

2.12. В случае использования уполномоченным органом Навигатора для ведения реестра сертификатов ПФДО Заявитель может направить электронную заявку на создание записи в реестре сертификатов ПФДО, которая должна содержать сведения, указанные в пункте 2.2. настоящего Положения (далее – электронная заявка).

В течение одного рабочего дня после поступления электронной заявки уполномоченным органом создается запись о сертификате ПФДО в реестре сертификатов ПФДО, для которой устанавливается статус, не предусматривающий возможности использования сертификата ПФДО (далее – Ожидающая запись).

Ребенок вправе использовать сведения об Ожидающей записи для выбора образовательных программ.

Исполнители образовательных услуг имеют право зачислить ребенка на выбранные им образовательные программы после подтверждения Ожидающей записи. Подтверждение Ожидающей записи осуществляется уполномоченным органом в соответствии с пунктами 2.2-2.11. настоящего Положения.

В случае если в течение 30-ти рабочих дней после создания Ожидающей записи Заявитель не предоставит в уполномоченный орган Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.3 настоящего Положения, Ожидающая запись исключается уполномоченным органом из реестра сертификатов ПФДО.

2.13. В случае если на момент получения сертификата ПФДО в городе Котовске у ребенка имеется действующий сертификат ПФДО, предоставленный в другом муниципальной районе (городском округе), уполномоченный орган при принятии положительного решения о предоставлении сертификата ПФДО города Котовска в течение одного рабочего дня направляет уведомление в уполномоченный орган, в реестр сертификатов ПФДО которого внесена реестровая запись о сертификате ребенка, о предоставлении ребенку сертификата ПФДО на территории города Котовска. При этом в реестре сертификатов ПФДО города Котовска создается реестровая запись с номером сертификата ПФДО, соответствующим ранее выданному номеру сертификата ПФДО.

2.14. Приостановление действия сертификата ПФДО осуществляется уполномоченным органом в течение одного рабочего дня в случае письменного обращения со стороны Заявителя, которому предоставлен сертификат ПФДО;

2.15. Исключение сертификата ПФДО из реестра сертификатов ПФДО осуществляется уполномоченным органом в течение одного рабочего дня в случаях:

письменного обращения со стороны родителя (законного представителя) ребенка или непосредственно ребенка (в случае достижения возраста 14-ти лет), которому предоставлен сертификат ПФДО;

поступления уведомления от уполномоченного органа другого муниципального района (городского округа) о

предоставлении сертификата ПФДО ребенку, сведения о котором содержатся в соответствующей реестровой записи;

достижения ребенком предельного возраста, установленного пунктом 2.1. настоящего Положения.

В случае изменения предоставленных ранее сведений о ребенке Заявитель обращается в уполномоченный орган, либо в случаях, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Положения, к иному юридическому лицу с заявлением об изменении данных, содержащим: перечень сведений, подлежащих изменению; причину(ы) изменения сведений; новые сведения, на которые необходимо изменить сведения уже внесенные в реестр сертификатов ПФДО (далее – заявление об уточнении данных). При подаче заявления об уточнении данных Заявителем предъявляются документы, либо их копии, заверенные в нотариальном порядке, подтверждающие достоверность новых сведений, на которые необходимо изменить сведения, ранее внесенные в реестр сертификатов ПФДО. При приеме заявления об уточнении данных, юридическое лицо, определенное в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Положения, самостоятельно проверяет достоверность предоставленных сведений, и в течение 3-х рабочих дней с момента поступления заявления об уточнении данных передает его в уполномоченный орган.

2.16. Заявление об уточнении данных рассматривается уполномоченным органом в течение 3-х рабочих дней. На основании рассмотрения заявления об уточнении данных о ребенке уполномоченный орган принимает решение об изменении сведений о ребенке (оставлении сведений о ребенке без изменения). В случае принятия решения об изменении сведений о ребенке уполномоченный орган в течение 5-ти рабочих дней вносит изменение в соответствующую запись в реестре сертификатов ПФДО.

2.17. В случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 2.15. настоящего Положения, исключение сертификата ПФДО из реестра сертификатов ПФДО осуществляется по завершению ребенком обучения по осваиваемым им на момент достижения предельного возраста, установленного пунктом 2.1. настоящего Положения, дополнительным общеобразовательным программам (частям).

2.18. Информация о порядке получения сертификата ПФДО, включая форму заявления, требования к предоставляемым документам, подлежит обязательному размещению в открытых информационных источниках.

2.19. Документы, предусмотренные пунктами 2.3. и 2.16. настоящего Положения запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного электронного взаимодействия в случае, если они не представлены Заявителем по собственной инициативе.

3. Порядок формирования реестров дополнительных общеобразовательных программ

3.1. В целях обеспечения вариативности и доступности дополнительного образования уполномоченный орган осуществляет ведение реестров образовательных программ (реестра сертифицированных образовательных программ, реестра предпрофессиональных и спортивных программ, реестра значимых программ, реестра иных образовательных программ), доступных для прохождения обучения детьми, имеющими сертификаты ПФДО.

3.2. В реестр сертифицированных образовательных программ включаются дополнительные общеразвивающие программы, реализуемые исполнителями образовательных услуг, прошедшие сертификацию в порядке, установленном Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Тамбовской области, утверждаемыми министерством образования и науки Тамбовской области (далее – Правила персонифицированного финансирования).

3.3. В целях формирования реестров предпрофессиональных и спортивных программ, значимых программ, иных образовательных программ образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по реализации дополнительных общеобразовательных программ за счет бюджетных ассигнований на предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания, ежегодно до 15 августа и до 15 декабря текущего года передают уполномоченному органу перечни реализуемых ими дополнительных общеобразовательных программ (далее – перечни образовательных программ организаций).

3.4. Распределение поступивших в уполномоченный орган дополнительных общеобразовательных программ осуществляется комиссией по формированию реестров программ дополнительного образования (далее – Комиссия по реестрам),

состав которой ежегодно утверждается комитетом образования администрации города Котовска. Комиссия по реестрам осуществляет следующие полномочия:

ежегодно не позднее 25 августа рассматривает поступившие в уполномоченный орган дополнительные общеобразовательные программы, формирует реестры программ на очередной учебный год и принимает решение об установлении максимального числа обучающихся по каждой дополнительной общеобразовательной программе, реестрам программ и образовательным учреждениям, либо об отсутствии необходимости в установлении целевого числа учащихся;

не реже 1 раза в квартал пересматривает реестры программ и корректирует их в следующих случаях:

прекращение реализации дополнительной общеобразовательной программы организацией;

поступление в уполномоченный орган новой дополнительной предпрофессиональной программы, дополнительной образовательной программы спортивной подготовки, либо дополнительной общеразвивающей программы, признаваемой в установленном порядке соответствующей указанным в пункте 3.7. настоящего Положения критериям и реализуемой организацией в пределах совокупного целевого числа учащихся для организаций (при его наличии);

изменение (исключение, добавление новых, обновление) критериев, установленных пунктом 3.7. настоящего Положения;

выявление ошибки в ранее принятых решениях о включении дополнительных общеобразовательных программ в соответствующие реестры;

вносит изменения в установленное целевое число учащихся (при его наличии) в следующих случаях:

отклонение фактического числа учащихся (по отдельной программе, отдельному реестру, либо отдельной организации) от установленных значений более чем на 10%;

в случае если принято решение об увеличении совокупного целевого числа учащихся для конкретной организации.

3.5. Решения о включении дополнительных общеобразовательных программ в соответствующие реестры образовательных программ, об установлении максимального числа обучающихся, принимаемые Комиссией по реестрам, учитываются органами местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия учредителей, главными распорядителями средств, при формировании и утверждении муниципальных заданий бюджетным учреждениям.

3.6. Решение о включении дополнительной предпрофессиональной программы или дополнительной образовательной программы спортивной подготовки в реестр предпрофессиональных и спортивных программ и установлении целевого числа учащихся по программе Комиссия по реестрам принимает с учетом оценки потребности населения города Котовска в соответствующей программе и направлений социально-экономического развития города.

3.7. Решение о включении дополнительной общеразвивающей программы в реестр значимых программ Комиссия по реестрам принимает в случае одновременного соответствия дополнительной общеразвивающей программы не менее чем двум из следующих условий:

образовательная программа специально разработана в целях сопровождения отдельных категорий обучающихся;

образовательная программа специально разработана в целях сопровождения социально-экономического развития города Котовска;

образовательная программа специально разработана в целях сохранения традиций города Котовска и (или) формирования патриотического самосознания детей;

образовательная программа реализуется в целях обеспечения развития детей по обозначенным на уровне города Котовска и (или) Тамбовской области приоритетным видам деятельности;

образовательная программа специально разработана в целях профилактики и предупреждения нарушений требований законодательства Российской Федерации, в том числе в целях профилактики детского дорожно-транспортного травматизма, девиантного поведения детей и подростков;

образовательная программа направлена на развитие детских и молодежных общественных инициатив, ученического самоуправления, гражданское и патриотическое воспитание, социальную адаптацию и поддержку детей из уязвимых групп населения, вовлечение в позитивную социальную практику несовершеннолетних, склонных к правонарушающему поведению, включение детей с ограниченными возможностями здоровья и

инвалидность в инклюзивную деятельность, профориентацию старшеклассников;

образовательная программа реализуется в образцовых детских коллективах российского и регионального уровней, а также в объединениях, учащиеся которых ежегодно в течение последних трёх лет добиваются высших достижений на конкурсных мероприятиях межрегионального, всероссийского и международного уровней, соответствующих профильной направленности программы.

образовательная программа не будет востребована населением, в случае ее реализации в рамках системы персонализированного финансирования дополнительного образования, в том числе в связи с ее высокой стоимостью.

3.8. Решение о включении дополнительной общеразвивающей программы в реестр иных образовательных программ Комиссия принимает в случае, если дополнительная общеразвивающая программа не соответствует условиям, указанным в пункте 3.7. и соответствует одному из следующих условий:

реализуется муниципальными общеобразовательными организациями и в ее отношении принято решение об одобрении продолжения формирования муниципального задания;

реализуется муниципальными организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и ее освоение продолжается детьми, зачисленными на обучение и переведенными в учебном году, предшествующему году формирования реестров программ.

3.9. В реестры предпрофессиональных и спортивных программ, значимых программ включаются соответствующие дополнительные общеобразовательные программы, реализуемые на территории города Котовска за счет средств бюджета Тамбовской области.

3.10. Финансовое обеспечение дополнительных общеразвивающих программ, включенных в реестр сертифицированных образовательных программ осуществляется за счет бюджетных ассигнований на предоставление субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, в целях финансового обеспечения исполнения муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере. Объем оказания муниципальных услуг в социальной сфере по социальному сертификату и условия предоставления социального сертификата в отношении реализации дополнительных общеразвивающих программ для детей определяются решением уполномоченного органа.

3.11. Финансовое обеспечение дополнительных общеобразовательных программ, включенных в реестры предпрофессиональных и спортивных программ, значимых программ, иных образовательных программ осуществляется за счет бюджетных ассигнований на предоставление субсидий бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания.

4. Порядок использования сертификатов ПФДО

4.1. При приеме за счет бюджетных средств детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, в том числе в соответствии с социальным сертификатом, Заявители, предоставляя исполнителям образовательных услуг (за исключением образовательных организаций дополнительного образования детей со специальными наименованиями "детская школа искусств", "детская музыкальная школа", "детская хоровая школа", "детская художественная школа", "детская хореографическая школа", "детская театральная школа", "детская цирковая школа", "детская школа художественных ремесел" (далее - детские школы искусств) сведения о номере используемого ребенком сертификата ПФДО, на основании которых формируется заявка на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе (либо ее части) в электронном виде (далее - Заявка на обучение). Заявка на обучение формируется Заявителем, с использованием Навигатора, а также через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ), либо исполнителем образовательных услуг в личном кабинете организации в Навигаторе.

4.2. Детские школы искусств реализуют дополнительные общеобразовательные программы без предоставления сертификатов ПФДО. Для организации персонализированного учета детей детские школы искусств, исполнители образовательных услуг при реализации дополнительных общеобразовательных программ на платной основе самостоятельно формируют базу

сведений об учащихся и предоставляют персонализированные сведения об учащихся в уполномоченный орган с использованием информационной коммуникационной сети «Интернет».

4.3. Сертификат ПФДО может использоваться для получения ребенком дополнительного образования по любой из дополнительных общеобразовательных программ, включенной в любой из реестров образовательных программ (за исключением программ, реализуемых детскими школами искусств).

4.4. Наличие сведений о ребенке в реестре сертификатов ПФДО при использовании сертификата ПФДО в целях получения ребенком дополнительного образования по дополнительным общеразвивающим программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ, является основанием для предоставления социального сертификата.

4.5. В зависимости от факта наличия у ребенка социального сертификата в статусе «действительный», присваиваемом в соответствии с подпунктом е) пункта 0 настоящего Положения, для сертификата ПФДО устанавливается следующее максимальное количество услуг, получение которых предусматривается по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестры предпрофессиональных и спортивных программ, значимых программ, иных образовательных программ:

| Условия использования сертификата ПФДО | Максимальное количество услуг, получение которых предусматривается по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в соответствующий реестр образовательных программ, для сертификата ПФДО | | |
|--|---|--------------------------|--------------------------------------|
| | Реестр предпрофессиональных и спортивных программ | Реестр значимых программ | Реестр иных образовательных программ |
| Дети в возрасте от 5-ти до 18-ти лет | | | |
| в случае отсутствия у ребенка социальных сертификатов в статусе «действительный» | 2 | 3 | 3 |
| в случае наличия у ребенка социальных сертификатов в статусе «действительный» | 2 | 2 | 0 |

4.6. При подаче с использованием сертификата ПФДО Заявок на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестры предпрофессиональных и спортивных программ, значимых программ, иных образовательных программ, исполнитель образовательных услуг в течение одного рабочего дня запрашивает в уполномоченном органе информацию о возможности использования соответствующего сертификата ПФДО для обучения по выбранной дополнительной общеобразовательной программе, а также о достижении ограничения на зачисление на обучение по соответствующему сертификату ПФДО.

В случае если использование соответствующего сертификата ПФДО для обучения по выбранной дополнительной общеобразовательной программе невозможно, либо если по результатам зачисления на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе объем оказываемых услуг превысит максимальное количество услуг, установленное пунктом 4.5. настоящего Положения для соответствующего сертификата ПФДО, исполнитель образовательных услуг отклоняет поступившую Заявку на обучение.

4.7. При отсутствии оснований для отклонения Заявки на обучение, предусмотренных пунктом 0. настоящего Положения, исполнитель образовательных услуг рассматривает указанную Заявку на обучение на соответствие требованиям, установленным локальным порядком приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам и в случае выполнения условий порядка зачисления на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе зачисляет ребенка на обучение. О факте зачисления ребенка по выбранной дополнительной общеобразовательной программе с

использованием соответствующего сертификата ПФДО исполнитель образовательных услуг в течение одного рабочего дня информирует уполномоченный орган посредством создания на основании Заявки на обучение записи о действующем зачислении в Навигаторе.

4.8. Исполнитель образовательных услуг в течение одного рабочего дня с момента прекращения образовательных отношений с ребенком (момента отчисления ребенка) информирует уполномоченный орган о факте прекращения образовательных отношений по соответствующему сертификату ПФДО посредством перевода записи о действующем зачислении в статус завершенных зачислений в Навигаторе.

4.9. Порядок использования сертификата ПФДО для обучения по дополнительным общеразвивающим программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ, определяется Требованиями и программой персонализированного финансирования.

4.10. В случае если на начало нового учебного года ребенок продолжает обучение по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестры предпрофессиональных и спортивных, значимых и иных образовательных программ, при этом, число получаемых им услуг, превышает возможности для зачислений, предусмотренные пунктом 4.5. настоящего Положения, исполнители образовательных услуг, на обучение по программам которых зачислен соответствующий ребенок, продолжают его обучение, независимо от количества получаемых ребенком услуг. При этом зачисление указанного ребенка на новые образовательные программы осуществляется в общем порядке.

5. Порядок формирования в электронном виде социальных сертификатов

5.1. Право на получение социальных сертификатов имеют все лица, включенные в реестр сертификатов ПФДО. Социальный сертификат предусматривает возможность получения ребенком только одной образовательной услуги. Ребенок, сведения о котором включены в реестр сертификатов ПФДО, имеет право на получение неограниченного числа социальных сертификатов, с учетом ограничений, установленных настоящим Положением.

5.2. Формирование социального сертификата осуществляется уполномоченным органом на основании формируемой в Навигаторе с соблюдением порядка, предусмотренного Требованиями, Заявки на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ (далее - Заявка на сертифицированную программу).

5.3. Формирование уполномоченным органом социального сертификата для ребенка, сведения о котором включены в реестр сертификатов ПФДО, осуществляется в электронном виде в соответствии с общими требованиями к форме и содержанию социального сертификата на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2020 № 1915, при одновременном выполнении следующих условий: отсутствуют факты текущего использования ребенком сертификата ПФДО для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в объеме, превышающем максимальное количество услуг, установленное пунктом 4.5. настоящего Положения для случаев наличия у ребенка социального сертификата в статусе «действительный»;

Заявителем предоставлено информированное согласие на получение и использование социальных сертификатов;

на момент подачи Заявки на сертифицированную программу общий объем бюджетных средств по социальным сертификатам, зарезервированных к оплате по заключенным и ожидающим заключение договорам об образовании, и средств, списанных с социальных сертификатов в целях оплаты оказанных образовательных услуг, не достиг предельного объема финансового обеспечения социальных сертификатов, установленного программой персонализированного финансирования на соответствующие периоды;

совокупный объем оказания образовательных услуг по реализации дополнительных общеразвивающих программ по всем социальным сертификатам, выданным уполномоченным органом, не превышает объем оказания муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом, включенный в муниципальный социальный заказ;

объем финансового обеспечения (возмещения) затрат, связанных с оказанием образовательной услуги по формируемому социальному сертификату, не превышает баланс сертификата

ПФДО, определяемый на момент подачи Заявки на сертифицированную программу в соответствии с пунктом 6.5. настоящего Положения.

5.4. В случае невыполнения условий для формирования социального сертификата Заявка на сертифицированную программу, поданная с использованием сертификата ПФДО, подлежит аннулированию.

5.5. Уполномоченный орган вправе передать полномочие по формированию и ведению информации о получателях социального сертификата, формированию социального сертификата муниципальным учреждениям, находящимся в ведомственном подчинении уполномоченного органа. В случае передачи уполномоченным органом полномочий по формированию социального сертификата муниципальному учреждению, на такое учреждение распространяются требования, устанавливаемые разделом 5 настоящего Положения по отношению к уполномоченному органу.

5.6. В целях формирования социального сертификата уполномоченный орган либо муниципальное учреждение, которому уполномоченным органом передано полномочие по формированию и ведению информации о получателях социального сертификата (далее – оператор реестра социальных сертификатов), обеспечивает создание новой реестровой записи в реестре получателей социальных сертификатов, включающей три раздела, в соответствии со следующей структурой:

5.6.1. в раздел I «Общие сведения о социальном сертификате» включается следующая информация:

номер социального сертификата, устанавливаемый в следующем порядке:

1 – 10 разряды – информация о номере реестровой записи получателя социального сертификата в реестре сертификатов ПФДО, соответствующая номеру сертификата ПФДО;

11 – 18 разряды – дата начала действия программы персонализированного финансирования, в рамках которой сформирован социальный сертификат;

19 – 20 разряды - порядковый номер сформированного уполномоченным органом социального сертификата конкретному получателю социального сертификата в пределах периода действия программы персонализированного финансирования;

дата формирования (выдачи) социального сертификата в формате «ДД.ММ.ГГГГ»;

дата, после наступления которой получателю социального сертификата, не предъявившему социальный сертификат исполнителю образовательных услуг, необходимо обратиться в уполномоченный орган для повторного открытия ему возможности предъявления социального сертификата исполнителю образовательных услуг;

номер реестровой записи о получателе социального сертификата в реестре получателей социального сертификата, содержащем сведения о получателе социального сертификата, соответствующий номеру сертификата ПФДО;

следующие сведения об уполномоченном органе: полное наименование уполномоченного органа в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц;

адрес (место нахождения) уполномоченного органа в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц;

контактный номер телефона уполномоченного органа (при наличии) (в указанные сведения в части контактного номера телефона уполномоченного органа включаются: код страны, код города, номер телефона без пробелов, прочерков, скобок);

адрес электронной почты уполномоченного органа (при наличии) (в указанные сведения в части адреса электронной почты уполномоченного органа включаются две части, разделенные символом «@». В левой части указывается имя почтового ящика, в правой части указывается доменное имя сервера, на котором располагается почтовый ящик);

доменное имя официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии);

статус социального сертификата, принимающий одно из следующих значений:

действительный (при формировании социального сертификата в текущем периоде действия программы персонализированного финансирования, в рамках которого формируется социальный сертификат);

недействительный в случае: завершения периода действия программы персонализированного финансирования, в рамках которого сформирован социальный сертификат);

принятия Заявителем решения об использовании сертификата ПФДО для обучения по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестры предпрофессиональных и спортивных программ, значимых программ, иных образовательных программ в объеме, превышающем максимальное количество услуг, установленное пунктом 4.5 настоящего Положения для случаев наличия у ребенка социального сертификата в статусе «действительный», при выполнении условий, предусмотренных пунктом 6.8. настоящего Положения;

установления нулевого объема финансового обеспечения (возмещения) затрат, связанных с оказанием образовательной услуги по формируемым социальным сертификатам получателя социального сертификата на основании отмены Заявок на сертифицированные программы и (или) расторжения договоров об образовании.

5.6.2. в раздел II «Сведения о муниципальных услугах в социальной сфере и исполнителях услуг» включаются следующие сведения об образовательных услугах по реализации дополнительных общеразвивающих программ и исполнителях образовательных услуг:

реестровый номер дополнительной общеразвивающей программы в реестре сертифицированных образовательных программ;

уникальный номер реестровой записи образовательной услуги в базовом (отраслевом) перечне (классификаторе) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам;

наименование образовательной услуги;
место оказания образовательной услуги;
условия (формы) оказания образовательной услуги;
категория потребителей образовательной услуги, к которой относится получатель социального сертификата;
показатели, характеризующие качество оказания образовательной услуги, с указанием их наименования и единиц измерения в соответствии с перечнями услуг, если соответствующие показатели установлены муниципальным социальным заказом;

объем оказания образовательной услуги, определенный уполномоченным органом в соответствии с установленными им требованиями к условиям и порядку оказания образовательной услуги (далее - объем оказания услуги по социальному сертификату), с указанием наименования характеризующего его показателя, единицы измерения в соответствии с перечнями услуг, а также кода единицы измерения по Общероссийскому классификатору единиц измерения;

объем финансового обеспечения (возмещения) затрат, связанных с оказанием соответствующей образовательной услуги, определенный уполномоченным органом в соответствии с нормативными затратами на оказание муниципальной услуги в социальной сфере (далее - объем финансового обеспечения оказания услуги по социальному сертификату), выраженный в валюте Российской Федерации;

5.6.3. в раздел III «Сведения о заключенном между исполнителем услуг и потребителем услуг договоре или акте исполнителя услуг об оказании муниципальных услуг в социальной сфере получателю социального сертификата и об итогах оказания муниципальной услуги в социальной сфере» включается следующая информация:

номер и дата заключения договора об образовании, а также ссылка на размещенный в Навигаторе договор об образовании;

сведения о наличии в договоре об образовании оплаты со стороны получателя социального сертификата либо его законных представителей за счет собственных средств в связи с оказанием образовательной услуги в объеме, превышающем установленный социальным сертификатом объем оказания образовательной услуги и (или) получением образовательной услуги по стоимости, превышающей определенный социальным сертификатом объем финансового обеспечения оказания услуги по социальному сертификату,

сведения о заключении о соответствии или несоответствии включенных в договор об образовании показателей, характеризующих качество оказания образовательной услуги и (или) объем оказания такой услуги, и размера оплаты условиям оказания услуги по договору об образовании, предусмотренном частью 6 статьи 20 Федерального закона №189-ФЗ, из реестра соглашений о предоставлении из бюджета города Котловска субсидий (при наличии);

фактическое значение объема оказания образовательной услуги на последнюю отчетную дату.

фактическое значение объема финансового обеспечения (возмещения) затрат, связанных с оказанием соответствующей образовательной услуги, на последнюю отчетную дату.

5.7. Уполномоченный орган осуществляет актуализацию сведений, указываемых в реестровых записях в реестре получателей социальных сертификатов на основании предъявления социального сертификата исполнителями образовательных услуг, а также на основании действий участников системы персонифицированного финансирования дополнительного образования, фиксация которых осуществляется в Навигаторе.

5.8. Предъявление исполнителю образовательных услуг социального сертификата получателем социального сертификата осуществляется с использованием Навигатора посредством акцепта договора об образовании, формируемого исполнителем образовательных услуг на основании Заявки на сертифицированную программу, предусмотренным в соответствии с договором об образовании способом.

5.9. Объем финансового обеспечения оказания услуги по социальному сертификату не может превышать баланс сертификата ПФДО, обладателю которого предоставляется социальный сертификат, определяемый на момент подачи Заявки на сертифицированную программу в соответствии с пунктом 6.5. настоящего Положения.

6. Порядок использования сертификатов ПФДО в целях получения образовательных услуг по реализации дополнительных общеразвивающих программ, включенных в реестр сертифицированных образовательных программ

6.1. Финансовое обеспечение обязательств, возникающих при использовании детьми, включенными в систему персонифицированного финансирования, сертификатов ПФДО, осуществляется за счет средств, предусматриваемых в бюджете города Котловска в целях исполнения муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере по реализации дополнительных общеразвивающих программ в соответствии с социальными сертификатами.

6.2. Норматив обеспечения сертификата ПФДО определяется в стоимостном выражении и устанавливается программой персонифицированного финансирования на период ее реализации.

6.3. При установлении размера норматива обеспечения сертификата ПФДО могут учитываться возрастная группа ребенка, наличие у ребенка ограниченных возможностей здоровья, а также иные основания для установления норматива обеспечения сертификата ПФДО, определенные настоящим Положением.

6.4. При определении норматива обеспечения сертификата ПФДО используется оценка величины нормативных затрат на оказание муниципальной услуги в социальной сфере по реализации дополнительной общеразвивающей программы, реализация которой за счет бюджетных средств предполагается в качестве достаточной гарантии со стороны муниципалитета для соответствующей категории детей.

6.5. Уполномоченный орган в отношении детей, сведения о которых включены в реестр сертификатов ПФДО, с использованием Навигатора осуществляет учет размера остатка норматива обеспечения сертификата ПФДО, в пределах объема которого обладателю сертификата ПФДО могут быть предоставлены социальные сертификаты в дополнение к ранее предоставленным в текущем периоде действия программы персонифицированного финансирования социальным сертификатам (далее - баланс сертификата ПФДО);

6.6. Для сертификатов ПФДО, обладатели которых в текущем периоде действия программы персонифицированного финансирования имеют социальный сертификат в статусе «действительный», номинал сертификата ПФДО и баланс сертификата ПФДО актуализируются Уполномоченным органом на основании действий участников системы персонифицированного финансирования дополнительного образования, фиксация которых осуществляется в Навигаторе, в порядке, установленном Требованиями.

6.7. Для сертификатов ПФДО, обладатели которых в текущем периоде действия программы персонифицированного финансирования не имеют социальных сертификатов в статусе «действительный», величина баланса сертификата ПФДО устанавливается в размере норматива обеспечения сертификата ПФДО, определяемого в соответствии с программой персонифицированного финансирования на текущий месяц (далее - потенциальный баланс сертификата ПФДО).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.05.2023

г. Котовск

№ 463

6.8. Объем финансового обеспечения оказания услуги по социальному сертификату, формируемому в целях реализации возможности ребенка получить муниципальную услугу в социальной сфере по выбираемой дополнительной общеобразовательной программе, включенной в реестр сертифицированных образовательных программ, определяется в объеме, не превышающем баланс сертификата ПФДО, в порядке, устанавливаемом Требованиями.

6.9. Ребенок, имеющий социальный сертификат в статусе «действительный», предоставленный в текущем периоде действий программы персонифицированного финансирования, может использовать сертификат ПФДО в соответствии с возможностями, установленными пунктом 4.5 настоящего Положения для случая отсутствия у ребенка социального сертификата, имеющего статус «действительный», при одновременном выполнении следующих условий:

отсутствуют заключенные с использованием рассматриваемого социального сертификата договоры об образовании, а также поданные с использованием социальных сертификатов и не отклоненные Заявки на сертифицированные программы;

потенциальный баланс сертификата ПФДО не превышает баланс сертификата ПФДО.

7. Порядок формирования реестра исполнителей образовательных услуг в соответствии с социальным сертификатом

7.1. Формирование Реестра исполнителей образовательных услуг в соответствии с социальным сертификатом (далее – Реестр исполнителей образовательных услуг) осуществляется уполномоченным органом, являющимся оператором указанного реестра, в соответствии с требованиями к структуре указанного реестра и порядок формирования информации, включаемой в указанный реестр, установленными Правительством Российской Федерации, на основании информации, предоставляемой исполнителями образовательных услуг, реализующими дополнительные общеразвивающие программы, включенные в реестр сертифицированных образовательных программ (далее – участники отбора исполнителей образовательных услуг).

7.2. Основанием для признания участника отбора исполнителей образовательных услуг соответствующим требованиям, предъявляемым к участникам отбора исполнителей образовательных услуг, является включение участника отбора исполнителей образовательных услуг в региональный реестр исполнителей образовательных услуг в порядке, установленном Правилами персонифицированного финансирования.

7.3. Уполномоченный орган осуществляет включение участника отбора исполнителей образовательных услуг в Реестр исполнителей образовательных услуг в течение 3-х рабочих дней с даты получения уведомления о включении участника отбора исполнителей образовательных услуг в региональный реестр исполнителей образовательных услуг, направляемого ему с использованием Навигатора оператором регионального реестра исполнителей образовательных услуг.

7.4. Исключение исполнителя образовательных услуг из Реестра исполнителей образовательных услуг осуществляется уполномоченным органом:

на основании уведомления об исключении участника отбора исполнителей образовательных услуг из регионального реестра исполнителей образовательных услуг, направляемого ему с использованием Навигатора оператором регионального реестра исполнителей образовательных услуг;

на основании уведомления о несогласии исполнителя образовательных услуг с измененными в соответствии с частью 2 статьи 23 Федерального закона №189-ФЗ условиями образовательной услуги в соответствии с социальным сертификатом.

Исключение исполнителей образовательных услуг из Реестра исполнителей образовательных услуг осуществляется уполномоченным органом в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, в течение течение трех рабочих дней с даты получения уведомлений, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего пункта.

Заместитель главы
администрации города

В.В. Пичугина

Об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков, расположенных в границах улиц Лесная, Лесхозная, Луговая, проезд Озерный, в целях эксплуатации существующего сооружения с кадастровым номером 68:25:0000000:283

Рассмотрев ходатайство акционерного общества «Газпром газораспределение Тамбов» (ОГРН 1026801221810, ИНН 6832003117), руководствуясь статьей 23, главой V.7. Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 3.3, пунктами 3,4,5 статьи 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», учитывая выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (общее количество 129 штук), публикацию на официальном сайте администрации города Котовска, в информационном бюллетене «Вестник города Котовска», на информационных щитах города Котовска, отсутствие заявлений лиц, являющихся правообладателями земельных участков, об учете их прав (обременений прав), администрация города постановляет:

1. Установить публичный сервитут в интересах акционерного общества «Газпром газораспределение Тамбов» (ОГРН 1026801221810, ИНН 6832003117) для эксплуатации существующего сооружения, право на которое возникло 04.04.2013, назначение: «сеть газораспределения», наименование: «сеть газораспределения № 30-20», протяженность: 2595 м., кадастровый номер: 68:25:0000000:283, местоположение: Тамбовская область, городской округ-город Котовск, город Котовск, ул. Октябрьская, ул. Северная, ул. Комсомольская, ул. Лесная, ул. Набережная, ул. Южная, ул. Дачная, ул. Народная, ул. Первомайская, ул. Железнодорожная, проезд Озерный, в отношении земельных участков из земель населенных пунктов согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить границы публичного сервитута в соответствии с описанием местоположения границ публичного сервитута согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Срок публичного сервитута – 49 (сорок девять) лет.

4. Срок, в течение которого использование указанных в настоящем постановлении частей земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено, в связи с осуществлением сервитута составляет 3 месяца.

5. Порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон определен постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878 «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей».

6. Плата за публичный сервитут на основании пункта 4 статьи 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» не устанавливается.

7. Акционерное общество «Газпром газораспределение Тамбов»:

имеет права и несет обязанности, предусмотренные статьей 39.50 Земельного кодекса Российской Федерации.

обязано привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием, в срок не позднее, чем три месяца после завершения эксплуатации инженерного сооружения, для размещения которого был установлен публичный сервитут.

8. Комитету по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города (Истомин) в течение пяти рабочих дней с даты принятия настоящего постановления:

направить копию настоящего постановления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области;

направить копию настоящего постановления, а также сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявление об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки, в акционерное общество «Газпром газораспределение Тамбов».

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

постановление для опубликования в бюллетене «Вестник города Котовска», на сайте сетевого издания «Про Котовск» (<https://prokotovsk.ru>) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Котовска <https://vkotovske.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение пяти рабочих дней с даты принятия.

Глава города

А.М. Плахотников

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации города
от 10.05.2023 № 463

Перечень

земельных участков из земель населенных пунктов в отношении которых устанавливается сервитут в целях эксплуатации существующего сооружения с кадастровым номером 68:25:0000000:283

| | |
|---|--|
| Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков | 68:00:0000000:8983, Российская Федерация, Тамбовская область, г. Котовск |
| | 68:25:0000000:745, Тамбовская область, г. Котовск, проезд Озерный |
| | 68:25:0000000:747, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесхозная |
| | 68:25:0000001:34, Российская Федерация, Тамбовская область, город Котовск, улица Лесная, 53 |
| | 68:25:0000001:448, Российская Федерация, Тамбовская область, город Котовск, улица Лесная, 52/2 |
| | 68:25:0000003:9, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Луговая, д. 23а |
| | 68:25:0000003:10, Тамбовская область, город Котовск, улица Луговая, дом 37 |
| | 68:25:0000003:11, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Луговая, д. 29 |
| | 68:25:0000003:13, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Луговая, д. 3 |
| | 68:25:0000003:15, Тамбовская область, город Котовск, улица Луговая, д. 5А |
| | 68:25:0000003:19, Тамбовская область, город Котовск, улица Луговая, 17 |
| | 68:25:0000003:22, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Луговая, д. 31 |
| | 68:25:0000003:24, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Луговая, д. 39 |
| | 68:25:0000003:25, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Луговая, д. 41 |
| 68:25:0000003:26, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Луговая, д. 7 68:25:0000003:27, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Луговая, д. 13 | |
| 68:25:0000003:28, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Луговая, д. 43 | |

| |
|--|
| 68:25:0000003:175, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Луговая |
| 68:25:0000004:17, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Луговая, д. 6 |
| 68:25:0000004:21, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, д. 23 |
| 68:25:0000004:22, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Луговая, д. 16 |
| 68:25:0000004:27, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, д. 19 |
| 68:25:0000004:42, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, д. 45 |
| 68:25:0000004:52, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, д. 3 |
| 68:25:0000004:56, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, д. 9 |
| 68:25:0000004:78, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Луговая, д. 18 |
| 68:25:0000004:88, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Луговая, д. 44 |
| 68:25:0000004:92, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Луговая, д. 52 |
| 68:25:0000004:97, Тамбовская область, г. Котовск, проезд Озерный, д. 7 |
| 68:25:0000004:98, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, д. 8 |
| 68:25:0000004:100, Тамбовская область, г. Котовск, улица Луговая, 42 |
| 68:25:0000004:287, Российская Федерация, Тамбовская область, город Котовск, улица Луговая, 50 |
| 68:25:0000004:288, Тамбовская область, город Котовск, улица Луговая, 50 |
| 68:25:0000004:291, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Луговая, д. 42А |
| 68:25:0000004:297, Российская Федерация, Тамбовская область, город Котовск, улица Луговая, 14А |
| 68:25:0000004:298, Российская Федерация, Тамбовская область, город Котовск, улица Луговая, 14 |
| 68:25:0000004:419, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная |
| 68:25:0000004:420, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная |
| 68:25:0000074:3, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, д. 52 |
| 68:25:0000074:5, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, д. 52 А |
| 68:25:0000004:12, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Луговая, д. 38 А |

| |
|---|
| 68:25:0000004:19, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, д. 30 |
| 68:25:0000004:36, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, д. 15 |
| 68:25:0000004:37, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, д. 2 |
| 68:25:0000004:43, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, д. 28 |
| 68:25:0000004:47, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Луговая, д. 12 |
| 68:25:0000004:49, Тамбовская область, город Котовск, улица Лесная, 22 |
| 68:25:0000004:54, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, д. 6 |
| 68:25:0000004:63, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, д. 26 |
| 68:25:0000004:64, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, д. 29 |
| 68:25:0000004:66, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, д. 33 |
| 68:25:0000004:67, Тамбовская область, город Котовск, улица Лесная, дом 35 |
| 68:25:0000004:68, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, д. 36 |
| 68:25:0000004:69, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, д. 39 |
| 68:25:0000004:72, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, д. 46 |
| 68:25:0000004:73, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, д. 48 |
| 68:25:0000004:75, Тамбовская область, город Котовск, улица Луговая, 2 |
| 68:25:0000004:76, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Луговая, д. 4 |
| 68:25:0000004:77, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Луговая, д. 8 |
| 68:25:0000004:83, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Луговая, д. 28 |
| 68:25:0000004:86, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Луговая, д. 38 |
| 68:25:0000004:87, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Луговая, д. 40 |
| 68:25:0000004:96, Тамбовская область, г. Котовск, проезд Озерный, д. 5 |
| 68:25:0000004:105, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, д. 16 А |
| 68:25:0000004:106, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, д. 16 |
| 68:25:0000004:110, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, д. 18 |

| |
|--|
| 68:25:0000004:111, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, д. 18/1 |
| 68:25:0000004:115, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, д. 8а |
| 68:25:0000004:139, Тамбовская область, город Котовск, улица Лесная, д. 24 |
| 68:25:0000004:140, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, д. 24А |
| 68:25:0000004:265, Тамбовская область, город Котовск, улица Лесная, дом 20 |
| 68:25:0000004:267, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, дом 20 |
| 68:25:0000004:283, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, д. 6 |
| 68:25:0000004:295, Тамбовская область, город Котовск, проезд Озерный, 7 |
| 68:25:0000004:299, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, 40 |
| 68:25:0000004:303, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная |
| 68:25:0000004:306, Российская Федерация, Тамбовская область, город Котовск, улица Лесная, 44 |
| 68:25:0000003:5, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Луговая, д. 45 |
| 68:25:0000003:8, Тамбовская область, город Котовск, улица Луговая, 33 |
| 68:25:0000003:23, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Луговая, д. 35 |
| 68:25:0000003:6, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Луговая, д. 27 |
| 68:25:0000003:3, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Луговая, д. 25 |
| 68:25:0000003:4, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Луговая, д. 21 |
| 68:25:0000003:20, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Луговая, д. 19 |
| 68:25:0000003:19, Тамбовская область, город Котовск, улица Луговая, 17 |
| 68:25:0000003:18, Тамбовская область, город Котовск, улица Луговая, д. 15 |
| 68:25:0000003:17, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Луговая, д. 11 |
| 68:25:0000003:14, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Луговая, д. 5 |
| 68:25:0000004:14, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, д. 34 |
| 68:25:0000004:16, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Луговая, д. 10 |

| |
|--|
| 68:25:0000004:79, Тамбовская область, город Котовск, улица Луговая, дом 20 |
| 68:25:0000004:80, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Луговая, д. 22 |
| 68:25:0000004:81, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Луговая, д. 24 |
| 68:25:0000004:82, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Луговая, д. 26 |
| 68:25:0000004:84, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Луговая, д. 30 |
| 68:25:0000004:29, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Луговая, д. 32 |
| 68:25:0000004:99, Тамбовская область, город Котовск, улица Луговая, 34 |
| 68:25:0000004:85, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Луговая, д. 36 |
| 68:25:0000004:89, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Луговая, д. 46 |
| 68:25:0000004:90, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Луговая, д. 48 |
| 68:25:0000004:30, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Луговая, д. 54 |
| 68:25:0000004:31, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Луговая, д. 54 А |
| 68:25:0000004:20, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, д. 50 |
| 68:25:0000004:46, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, д. 47 |
| 68:25:0000004:6, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, д. 49 |
| 68:25:0000004:71, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, д. 43 |
| 68:25:0000004:70, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, д. 41 |
| 68:25:0000004:26, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, д. 37 |
| 68:25:0000004:24, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, д. 31 |
| 68:25:0000004:62, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, д. 25 |
| 68:25:0000004:60, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, д. 21 |
| 68:25:0000004:271, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, дом 21 |
| 68:25:0000004:10, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, д. 17 |
| 68:25:0000004:59, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, д. 13 |
| 68:25:0000004:58, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, д. 11 |
| 68:25:0000004:55, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, д. 7 |

| |
|---|
| 68:25:0000004:25, Тамбовская область, город Котовск, улица Лесная, д. 5 |
| 68:25:0000004:18, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, д. 1 |
| 68:25:0000004:33, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, д. 42 |
| 68:25:0000004:34, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, д. 42 |
| 68:25:0000004:35, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, д. 42 |
| 68:25:0000004:45, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, д. 38 |
| 68:25:0000004:65, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, д. 32 |
| 68:25:0000004:14, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, д. 34 |
| 68:25:0000004:32, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, д. 14 |
| 68:25:0000004:8, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, д. 12 |
| 68:25:0000004:119, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, д. 10 |
| 68:25:0000004:120, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, д. 10 |
| 68:25:0000004:53, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Лесная, д. 4 |

Председатель комитета по управлению
Имуществом города и земельным вопросам
Администрации города

Ю. П. Истомин

[Приложение №2 к постановлению администрации города №463 от 10.05.2023. Описание местоположения границ сервитута смотрите на сетевом издании «ПроКотовск» - <https://prokotovsk.ru>](#)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.05.2023

г. Котовск

№ 465

О мерах по обеспечению безопасности людей на водных объектах города Котовска, охране их жизни и здоровья на срок купального сезона 2023 года

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Тамбовской области от 19.04.2007 № 415 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Тамбовской области», администрация города постановляет:

1. Утвердить перечень пляжей города на срок купального сезона 2023 года согласно приложению.

2. Установить режим работы пляжей города с 01.06.2023 по 31.08.2023 с 08 часов 00 минут до 20 часов 00 минут.

3. Запретить купание в местах, где выставлены щиты (аншлаги) с запрещающими знаками и надписями

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города А.В.Плаксина.

Глава города

А.М.Плахотников

Перечень
пляжей города на срок купального сезона 2023 года

| Наименование, местонахождение | Владелец | Обслуживающая организация |
|--|----------------------|--|
| Пляж «Центральный», левый берег реки Цна, западная часть города, 150 метров от спасательного поста, расположенного по ул. Набережная, д. 9 | Администрация города | Муниципальное бюджетное учреждение «Городское хозяйство» директор Незговоров Игорь Юрьевич |
| Пляж «Козий луг», правый берег реки Цна, западная часть города, 850 метров от ул. Колхозная, д. 2а, 2б | Администрация города | Муниципальное бюджетное учреждение «Городское хозяйство» директор Незговоров Игорь Юрьевич |

Первый заместитель
главы администрации города

А.В.Плаксин

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:
12.05.2023 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.