

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 2025

№

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Ельниковского муниципального района муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или собственности на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

В соответствии Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", администрация Ельниковского муниципального района Республики Мордовия **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Ельниковского муниципального района Республики Мордовия муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или собственности на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Ельниковского муниципального района Республики Мордовия.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Ельниковского
муниципального района

Ю.А. Бекешев

**Административный регламент
предоставления Администрацией Ельниковского муниципального района Республики
Мордовия муниципальной услуги**

"Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности".

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента.

1. Настоящий Административный регламент предоставления Администрацией Ельниковского муниципального района Республики Мордовия (далее — Администрация района) муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией Ельниковского района полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей.

2. Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу, которое обратилось в Администрацию Ельниковского муниципального района с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление (запрос)), выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители, заявитель), в собственности которых находятся не требующие уточнения местоположения границ земельные участки, заинтересованным в изменении этих границ путем перераспределения с землями и (или) земельными участками, находящимися в собственности Ельниковского муниципального района Республики Мордовия или государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности.

3. От имени заявителя может выступать его представитель, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления муниципальной услуги.

4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) Управлением муниципальным имуществом и земельным отношениям (далее Управление) Администрации Ельниковского муниципального района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию Ельниковского района;

б) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, расположенный на территории Республики Мордовия, информация о котором размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте <http://www.mfc13.ru>, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Ельниковского района;

в) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;
г) на официальном сайте Администрации Ельниковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»_ <http://www.elniki.e-mordovia.ru> (далее - официальный сайт Администрации);

д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru) и (или) региональной государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг" (далее - Региональный портал);

е) посредством ответов на письменные обращения граждан, в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации письменного обращения.

5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Ельниковского района в сети «Интернет».

Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляется в Администрации Ельниковского муниципального района (далее - Уполномоченный орган), в ГАУ РМ "МФЦ" (далее - МФЦ), в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты указаны в Приложении №1, а также размещены на официальном сайте Администрации Ельниковского района в СМИ, на информационном стенде в Администрации района, в помещении МФЦ.

На официальном сайте Администрации Ельниковского района, в СМИ, на информационном стенде в Администрации Ельниковского района, в помещении МФЦ размещаются:

- а) общий режим работы;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) образец заполнения заявления.

Лица, обратившиеся за предоставлением услуги посредством личного обращения, почтовой связи, электронного обращения, непосредственно информируются:

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке, сроках оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возможности их получения;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается Управление муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Ельниковского района, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, МФЦ - лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 10 минут.

Специалист Управления, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение

сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги.

6. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, допускается в следующих случаях:

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

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

3) перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности _____ муниципального района или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, при условии, что площадь земельных участков, находящихся в собственности граждан, увеличивается в результате этого перераспределения не более чем до установленных предельных максимальных размеров земельных участков;

4) земельные участки образуются для размещения объектов капитального строительства, связанных с выполнением международных договоров Российской Федерации, строительством, реконструкцией объектов федеральных энергетических систем и объектов энергетических систем регионального значения, объектов использования атомной энергии, объектов обороны страны и безопасности государства, в том числе инженерно-технических сооружений, линий связи и коммуникаций, возведенных в интересах защиты и охраны Государственной границы Российской Федерации, объектов федерального транспорта, объектов связи федерального значения, а также объектов транспорта, объектов связи регионального значения, объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования, объектов, обеспечивающих космическую деятельность, линейных объектов федерального и регионального значения, обеспечивающих деятельность субъектов естественных монополий, объектов систем электро-, газоснабжения, объектов систем теплоснабжения, объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения федерального, регионального или местного значения, автомобильных дорог федерального, регионального или межмуниципального, местного значения при отсутствии других возможных вариантов строительства, реконструкции этих объектов.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Ельниковского района в лице Управления муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Ельниковского муниципального района Республики Мордовия.

8. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через [Единый портал](#) и (или [Региональный портал](#)), а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ, и Администрацией Ельниковского района.

9. Запрещается требовать у заявителя осуществления действий в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июня 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка и направление это решение это решение с приложением указанной схемы заявителю;
- 2) направление заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- 3) принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

11. Результат предоставления услуги по желанию заявителя выдается ему нарочно или направляется посредством почтовой связи в порядке, установленном подразделом 4 настоящего регламента.

12. Факт выдачи (отправления) заявителю результата предоставления услуги, а также способ его получения регистрируется в автоматизированной системе электронного документооборота Администрации Ельниковского района.

13.Срок хранения письменного уведомления (письма), иных документов, послуживших основанием для принятия положительного решения, - постоянно.

Срок хранения письма, иных документов, послуживших основанием для принятия мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - 5 лет.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги.

14. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 75 календарных дней с даты поступления заявления о перераспределении земельных участков.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков. Заявитель, не получивший в указанный срок от органа местного самоуправления муниципального района решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, в течение трех месяцев вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании бездействия соответствующего органа местного самоуправления незаконным.

15. Срок предоставления услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка» составляет 14 дней со дня регистрации заявления в Администрации Ельниковского района .

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок может быть продлен не более чем до 45 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков. О продлении срока рассмотрения заявления о перераспределении земельных участков Администрации Ельниковского района уведомляет заявителя в письменном виде.

В указанные в пункте 14 настоящего Регламента сроки не входит срок, в течение которого Заявитель обеспечивает проведение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета образуемых земельных участков.

16. Срок предоставления подуслуги «Заключения соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», составляет 30 дней со дня регистрации заявления в Администрации Ельниковского района.

17. В случае автоматического направления межведомственных запросов и обработки ответов от поставщиков сведений при взаимодействии сроки предоставления муниципальной услуги сокращаются (при наличии технической возможности).

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", на ЕПГУ приведен в Приложении №2 к Административному регламенту размещен на официальном сайте Администрации Ельниковского района и [официальном сайте](#).

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

Для получения муниципальной подуслуги «Утверждение схемы расположения земельного участка» заявитель лично (через своего представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с [гражданским законодательством](#) Российской Федерации), через Единый [портал](#) государственных и муниципальных услуг или посредством почтовой связи представляет следующие документы:

- заявление по форме согласно [приложению 3](#) к настоящему регламенту на имя Главы Ельниковского муниципального района Республики Мордовия, в котором указываются:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае если заявление подается физическим лицом;

2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае если заявление подается юридическим лицом;

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, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя.

К заявлению прилагается:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земель и (или) земельных

участков;

4) 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;

5) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, кроме случаев перераспределения земельных участков, в результате которого предполагается образование земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям, либо когда перераспределение осуществляется на основании решения суда.

20. Для получения муниципальной под услуги «Заключения соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

- заявление по форме согласно [приложению 4](#) к настоящему регламенту на имя Главы _____ муниципального района Республики Мордовия, в котором указываются:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае если заявление подается физическим лицом;

2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае если заявление подается юридическим лицом;

К заявлению прилагается:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) 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.

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, интересы которого затрагиваются перераспределением земель и (или) земельных участков;

2) выписка из государственного кадастра недвижимости на исходный земельный участок, принадлежащий заявителю;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на земельные участки, посредством которых предполагается провести перераспределение (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

22. Запрещается требовать у заявителя осуществления действий в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июня 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1) Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 19, пункте 20 Административного регламента, по выбору заявителя могут быть поданы, или направлены в Администрацию Ельниковского муниципального района лично или по средствам почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2) В течении 10 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков Администрация Ельниковского района возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 19, пункта 20 Административного регламента.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

23. Основаниями для отказа в прием документов являются:

1) предоставление заявителем заявления и документов без удостоверения личности либо неуполномоченным лицом;

2) предоставление заявителем заявления и документов, не соответствующих требованиям (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати).

Заявление с поступившими документами подлежит возврату заявителю если оно не соответствует требованиям, указанным пункта 19 Административного регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, перечисленные пункта 19 регламента (согласно п. 3 ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации).

3) Несоответствие документов следующим требованиям:

- документы должны поддаваться прочтению;
- в документах не должно быть приписок, неоговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя (при наличии), адрес места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы, направляемые по почте, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства;

4) За муниципальной услугой обратилось ненадлежащее лицо;

5) Представителем не представлена оформленная в установленном законом порядке доверенность на осуществление действий;

6) Предоставленные документы ненадлежащим образом заполнены, не соответствуют законодательству Российской Федерации.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений (запросов), уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги после принятия заявления к рассмотрению при наличии хотя бы

одного из следующих оснований

24. В отношении подслуги «Утверждение схемы расположения земельного участка»:

1) заявление о выдаче согласия на перераспределение земельных участков либо об утверждении схемы расположения земельного участка подано в случаях, не предусмотренных подпунктами 2-4 пункта 6 регламента;

2) не представлено в письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков;

3) на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или муниципальная собственность на которые не разграничена, 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), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, размещение которого в соответствии с законодательством разрешается без предоставления земельных участков и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или муниципальная собственность на которые не разграничена, и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

5) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в собственности администрации Ельниковского муниципального района Республики Мордовия или муниципальная собственность на которые не разграничена, и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

6) проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в собственности администрации Ельниковского муниципального района Республики Мордовия и или муниципальная собственность на который не разграничена, и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

7) образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в собственности администрации Ельниковского муниципального района Республики Мордовия или государственная собственность на которые не разграничена, 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;

8) в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков, а при отсутствии утвержденных предельных максимальных размеров - нормативную площадь, определяемую проектной документацией;

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 законодательства к образуемым земельным участкам, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с пунктом 4 регламента;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

11) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

12) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

13) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных законодательством требований к образуемым земельным участкам;

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

15) в результате перераспределения земельного участка возникает вклинивание, вкрапливание, изломанность границ, чересполосица;

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

25. В отношении подуслуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

1) отсутствие у заявителя ранее выданного согласия на заключение в соответствии с утвержденным проектом межевания территории соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в их собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности администрации Ельниковского муниципального района Республики Мордовия или государственная собственность на которые не разграничена, а при отсутствии утвержденных проектов межевания территорий - постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образование которого предусмотрено в результате такого перераспределения земель и (или) земельных участков;

2) обращение за предоставлением муниципальной услуги поступило в Администрацию Ельниковского муниципального района Республики Мордовия после истечения двух лет со дня выдачи заявителю согласия на заключение в соответствии с утвержденным проектом межевания территории соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в его собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Ельниковского муниципального района Республики Мордовия или государственная собственность на которые не разграничена, а

при отсутствии утвержденных проектов межевания территорий - постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образование которого предусмотрено в результате такого перераспределения земель и (или) земельных участков.

26. Администрация Ельниковского муниципального района, уполномоченное на прием заявлений (запросов), уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению

Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

29. Заявление (запрос), поданное заявителем при личном обращении в Администрацию района или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении не должна превышать 15 минут.

30. Заявления (запросы), поступившие в Администрацию района с использованием электронных средств связи, в том числе через [Единый портал](#), [РПГУ](#) (при наличии технической возможности), регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

31. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - помещения), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации Ельниковского района, МФЦ.

Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами и поручнями, санитарно-техническими помещениями, в том числе доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, в помещениях на видных местах должен быть размещен план эвакуации граждан в случае пожара.

Здания, где расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей (уполномоченных представителей заявителей).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) наличие средств пожаротушения;
- 2) наличие телефона;
- 3) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений Отдела, указанием времени приема специалистами Отдела, перерыва на обед, технического перерыва;
- 4) наличие офисной мебели;
- 5) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 6) возможность копирования документов.

Специалист управления муниципальным имуществом и земельным отношениям, Администрации Ельниковского муниципального района ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в [разделе 3](#) настоящего Административного регламента, в визуальной и текстовой формах.

Оформление визуальной, текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

32. Территория, прилегающая к зданиям, в которых расположены помещения, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Подраздел 13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

33. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией Ельниковского муниципального района, взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

- а) доступность:
 - % (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;
 - % (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;
 - % (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть "Интернет"), - 100 процентов;
 - % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;
 - % (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;
- б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги - 90 процентов.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

34. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- проверка документов, прием и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача заявителю результатов.

Подраздел 2. Административная процедура (действие) — Проверка документов, прием и регистрация заявления.

35. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение гражданина в адрес Главы Ельниковского муниципального района Республики Мордовия с заявлением по форме согласно [приложению 3](#) и документами, указанными в [пункте 19 или 20](#) настоящего регламента.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы лично или через своего законного представителя по адресам, указанным в [приложении 1](#) к настоящему регламенту, а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через [Портал](#) государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия.

При личном обращении заявителя за представлением муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени);

2) предоставляет заявителю бланк заявления;

3) проверяет наличие всех документов, указанных в [пункте 19 или 20](#) настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю);

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя (при наличии), адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

б) по окончании регистрационных действий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

7) Специалист управления муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Ельниковского муниципального района, ответственный за прием и регистрацию документов, сканирует заявление и прилагаемые к нему документы и вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

После регистрации заявления и документов специалист управления муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Ельниковского муниципального района, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1-го рабочего дня передает заявление и документы на рассмотрение для принятия решения начальнику управления муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Ельниковского муниципального района Республики Мордовия.

В случае установления в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего регламента, специалист управления муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Ельниковского муниципального района, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю или его законному представителю содержание выявленных недостатков и причины, послужившие основанием для принятия решения в отказе в принятии документов. По желанию заявителя начальник управления муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Ельниковского муниципального района, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1-го рабочего дня оформляет и выдает на руки заявителю письмо с мотивированным отказом в приеме документов.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, МФЦ обеспечивает их передачу в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в Администрацию.

Подраздел 3. Административная процедура (действие) - получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ).

36. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

37. Межведомственные запросы подготавливаются и направляются в течение 1-го рабочего дня с даты регистрации заявления.

38. В межведомственном запросе указываются:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

39. В рамках межведомственного электронного взаимодействия:

1) из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия запрашиваются выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

2) из Управления Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальны предпринимателей.

Ответы на указанные запросы подлежат представлению в срок до 7-ми рабочих дней.

Запрос готовится в электронном виде, подписывается [электронной подписью](#) и направляется по каналам межведомственного взаимодействия либо на бумажном носителе подписывается руководителем и направляется по почте в соответствующий орган.

Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Подраздел 4. Административная процедура (действие) - рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении услуги.

40. Основанием для начала административной процедуры является получение межведомственных запросов.

41. Специалист управления муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Ельниковского муниципального района, ответственный за рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении услуги, в сроки указанные в п.14, п.15 регламента рассматривает поступившие документы и заявление на соответствие земельному законодательству, п.24, п.25 регламента.

42. Результатом административной процедуры (действия) является:

- получение заявителем в отношении подуслуги «Утверждение схемы расположения земельного участка», решения об образовании земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории путем перераспределения земельных участков, либо решения об отказе в образовании земельного

участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории путем перераспределения земельных участков.

- получение заявителем в отношении подуслуги «Заключения соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности», соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, либо решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности

Подраздел 5. Выдача заявителю результата

43. Результат услуги выдается при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Заявитель уведомляется специалистом, ответственным за выдачу результата услуги, по телефону о готовности результата предоставления услуги в течение 1-го рабочего дня после его получения.

Если заявитель не выявил желания получить результат услуги на руки, то результат услуги направляется ему почтовым отправлением по адресу, содержащемуся в заявлении.

В случае если специалист управления муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Ельнинского муниципального района, ответственный за выдачу результата услуги, не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактный телефон, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение 3-х рабочих дней с момента получения результата услуги от Администрации Ельнинского муниципального района отправляется простым почтовым отправлением письмо, подтверждающее готовность результата услуги.

В случае если заявителем в заявлении указан способ получения результата услуги по почте, то результат услуги в течение 3-х рабочих дней после его подписания отправляется заявителю на указанный им почтовый адрес простым письмом.

В случае если заявитель в заявлении не указал способ получения результата услуги отправляется заявителю в форме электронного документа, то в течение одного рабочего дня после подписания электронной подписью результат услуги отправляется заявителю на указанный им адрес электронной почты.

Подраздел 5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

44. Подача документов в электронном виде осуществляется посредством заполнения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» интерактивной формы заявления и прикрепления к нему сканированных копий документов, заверенных квалифицированной электронной подписью.

45. Факт подачи заявления в электронной форме фиксируется в «Личном кабинете заявителя» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Подраздел 6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

46. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

47. Осуществление административной процедуры "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги".

Административную процедуру "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

48. Осуществление административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов".

Административную процедуру "Прием и регистрация запроса и документов" осуществляет специалист МФЦ ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку "принято по требованию".

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

49. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги"

Административную процедуру "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

- проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

- изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист

осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента.

50. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом управления муниципальным имуществом и земельным отношениям, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем Главы Ельниковского муниципального района Республики Мордовия.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

51. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами управления муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Ельниковского муниципального района положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами управления муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации Ельниковского муниципального района положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Ельниковского муниципального района, заместителей главы Ельниковского муниципального района на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы Ельниковского муниципального района Республики Мордовия.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

52. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Ельниковского муниципального района несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Глава Ельниковского муниципального района несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в пункте 37 Административного регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

53. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

54. Решения и действия (бездействие) Администрации района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации _____ муниципального района Республики Мордовия, учреждений, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

55. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами _____ муниципального района Республики Мордовия для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами _____ муниципального района Республики Мордовия для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами _____ муниципального района Республики Мордовия;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Ельниковского муниципального района Республики Мордовия;

отказа Администрации Ельниковского муниципального района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ельниковского муниципального района Республики Мордовия, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления 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 Республики Мордовия, правовыми актами администрации Ельниковского муниципального района Республики Мордовия.

Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2021 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2021 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

56. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Ельниковского муниципального района, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган исполнительной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Ельниковского муниципального района Республики Мордовия, подается Главе Ельниковского муниципального района Республики Мордовия.

57. Жалоба на действия (бездействие) работника многофункционального центра либо жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Ельниковского муниципального района Республики Мордовия поданные с нарушением подведомственности, установленной [пункта 55](#) настоящего Административного регламента, подлежат передаче по подведомственности, но не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации жалобы.

58. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на [официальном сайте](#) Администрации Ельниковского муниципального района Республики Мордовия, в [федеральной государственной информационной системе](#) "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Ельниковского муниципального района Республики Мордовия и его должностных лиц осуществляется в том числе, по телефону либо при личном приеме.

Жалоба может быть подана в:

- многофункциональный центр;
- Администрацию Ельниковского муниципального района;
- главе Администрации Ельниковского муниципального района.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

59. Перечень нормативно-правовых актов регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, органа участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- [Кодекса](#) Российской Федерации об административных правонарушениях;
- [Федеральный закон](#) от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- [Федеральный закон](#) от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

60. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

61. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

62. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией района, многофункциональным центром 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 Республики Мордовия муниципальными правовыми актами администрации Ельниковского муниципального района Республики Мордовия;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О

порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](#) Администрации Ельниковского муниципального района.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](#) Администрации Ельниковского муниципального района, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации «Об административных правонарушениях, или преступления» должностные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

64. Решения, действия (бездействие) Администрации Ельниковского муниципального района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, а также решения, действия

(бездействие) должностных лиц администрации Ельниковского муниципального района Республики Мордовия по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение №1

к Административному регламенту
"Перераспределение земель и (или) земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности или собственности
на которые не разграничена, и земельных участков,
находящихся в частной собственности"

**Сведения
о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций,
осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов
предоставления муниципальной услуге**

Администрация Ельниковского муниципального района Республика Мордовия
(в лице Главы Ельниковского муниципального района)

1.1 Место нахождения: РМ, Ельниковский район, с.Ельники, ул.Ленина, д.18

1.2. График работы и прием заявителей: пн, вт, ср, чт, пт 08-00 до 17-00, перерыв с 12-30 до 14-00

выходные дни - суббота, воскресенье

1.3. Контактный телефон: (83444)2-60-26

1.4. Адрес электронной почты elnikiadm@elniki.e-mordovia.ru

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"

1.1 Место нахождения: Республика Мордовия, с.Ельники, ул.Королева, д.26

1.2. График работы и прием заявителей:

пн., вт., ср., пт. с 09.00 до 17.00 (без перерыва на обед)

суббота, воскресенье - выходной

1.3. Контактный телефон: (8-834-44) 2-15-02

1.4. Адрес электронной почты: mfc-elniki@e-mordovia.ru

Приложение №2

к Административному регламенту
"Перераспределение земель и (или) земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности или собственности
на которые не разграничена, и земельных участков,
находящихся в частной собственности"

**Список
нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание
муниципальной услуги:**

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- [Земельным кодексом](#) Российской Федерации;
- [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации;
- [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации;
- [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации;
- [Федеральным законом](#) от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"
- [Федеральным законом](#) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- [Федеральным законом](#) от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- [Федеральным законом](#) от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- [Федеральным законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- [Федеральным законом](#) от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- [Федеральным законом](#) от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [Федеральным законом](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей

процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 09 апреля 2022 г. N 629 "Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 году";

- [приказом](#) Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 5 февраля 2010 г. N 58 "Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных";

- [Устав](#) Ельниковского муниципального района Республики Мордовия, утвержденный решением Совета депутатов Ельниковского муниципального района от 27 декабря 2005 года N 109.

Приложение №3

к Административному регламенту
"Перераспределение земель и (или) земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности или собственности
на которые не разграничена, и земельных участков,
находящихся в частной собственности"

Главе _____
муниципального района

(наименование организации)

(Ф. И. О. полностью, адрес,
паспортные данные, телефон)

(адрес электронной почты)

Заявление о перераспределении земельных участков

На основании статьи 11.3, ст. 39.27, ст.39.28 Земельного кодекса Российской Федерации прошу перераспределить (принять решение об образовании земельных участков путем объединения) следующих земельных участков:

1. Принадлежащей мне на праве собственности земельный участок площадью
_____ кв.м.,

(площадь земельного участка заявителя)

с _____ кадастровым

номером:

_____,
(кадастровый номер земельного участка заявителя)

с

видом

разрешенного

использования:

(вид разрешенного использования земельного участка
заявителя)

Адрес (описание местоположения): _____
(адрес (описание местоположения) земельного участка заявителя)

_____, категория земель-

(наименование категории земель)

_____ согласно
документа: _____
_____ (реквизиты право удостоверяющего (правоустанавливающего) документа)

2. Земель и (или) земельного участка находящегося в муниципальной собственности, или
земель и (или) земельного участка, государственная собственность на которые не
разграничена, площадью

_____ кв.м.,
(площадь земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной
собственности, земель и (или) земельного участка, государственная собственность на
которые не разграничена)

в результате чего образовать следующий самостоятельный земельный участок:
земельный участок площадью

_____ кв.м.
(площадь вновь образованного земельного
участка)

Примечание. (Если перераспределение земельных участков планируется
осуществить в соответствии с проектом межевания территории, то необходимо указать это
в заявлении, прописав реквизиты утвержденного проекта межевания территории).

Способ получения ответа:

на руки _____ по почте _____

Число Подпись

На обработку и распространение своих персональных данных при сохранении
их конфиденциальности в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных".

Согласен _____

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если
с заявлением обращается представитель заявителя;

2) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на
земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не
зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и
сделок с ним;

3) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земель и (или) земельных участков;

4) 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;

5) согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, кроме случаев перераспределения земельных участков, в результате которого предполагается образование земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям, либо когда перераспределение осуществляется на основании решения суда.

В порядке межведомственного электронного взаимодействия Администрацией _____ района запрашиваются следующие документы:

1) копия выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Приложение №4
к Административному регламенту
"Перераспределение земель и (или) земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности или собственности
на которые не разграничена, и земельных участков,
находящихся в частной собственности"

Главе _____
муниципального района

(наименование организации)

(Ф. И. О. полностью, адрес,
паспортные данные, телефон)

(адрес электронной почты)

Заявление

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

На основании ст. 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации прошу заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности:

1. Принадлежащего мне на праве собственности земельного участка площадью _____ кв.м.

(площадь земельного участка заявителя)

с _____ кадастровым _____ номером:

_____,
(кадастровый номер земельного участка заявителя)

с видом разрешенного использования:

(вид разрешенного использования земельного участка заявителя)

_____ Адрес _____ (описание
местоположения): _____

(адрес (описание местоположения) земельного участка заявителя)

категория
земель _____

(наименование категории земель)

согласно

документа: _____

(реквизиты _____ право _____ удостоверяющего _____ (правоустанавливающего) _____ документа)

2. Земель и (или) земельного участка находящегося в муниципальной собственности, или
земель и (или) земельного участка, государственная собственность на которые не
разграничена, _____ площадью

_____ кв.м.,

(площадь земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной
собственности, земель и (или) земельного участка, государственная собственность на
которые не разграничена)

в результате чего образован следующий земельный участок:

Земельный участок площадью _____ кв.м.,

(площадь вновь образованного земельного участка находящегося в государственной
или муниципальной собственности земель и (или) земельного участка, государственная
собственность на которые не разграничена)

с _____ кадастровым _____ номером:

(кадастровый номер земельного участка, находящегося в государственной или
муниципальной собственности земель и (или) земельного участка, государственная
собственность на которые не разграничена)

Адрес _____ (описание _____ местоположения): _____

(адрес (описание местоположения) земельного участка находящегося в государственной или муниципальной собственности земель и (или) земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена)

_____ ,

категория
земель _____

(наименование категории земель)

С условиями оплаты выкупной стоимости увеличения площади находящегося в собственности земельного участка ознакомлен(а).

Перечень документов: сведения из ЕГРН на образованный в результате перераспределения земельный участок;

Способ выдачи результата предоставления услуги: на руки _____,
по почте _____.

Заявитель _____
(Ф.И.О. физического лица, (подпись) представителя
юридического лица)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложения:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя(заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя юридического лица;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.
- 4) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, интересы которого затрагиваются перераспределением земель и (или) земельных участков; (если заявителем мне представлен самостоятельно, документ запрашивается в порядке межведомственного электронного взаимодействия);
- 5) выписка из государственного кадастра недвижимости на исходный земельный участок, принадлежащий заявителю; (если заявителем не представлен самостоятельно, документ запрашивается в порядке межведомственного электронного взаимодействия);
- 6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на земельные участки, посредством которых предполагается провести перераспределение (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (если заявителем не представлен самостоятельно, документ запрашивается в порядке межведомственного электронного взаимодействия).

