****

**Администрация Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 марта 2023 г. № 84

с. Большое Игнатово

[Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Большеигнатовского муниципального районамуниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»](garantF1://8971250.0)

В соответствии с[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. N 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации",Уставом Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия, Администрация Большеигнатовского муниципального района постановляет:

1.Утвердить прилагаемый [Административный регламент](file:///C:\Users\User\Desktop\Регламенты%202023%20год\Наши%20регламенты\АР%20утверждение%20схемы.docx#sub_1000) предоставления Администрацией Большеигнатовского муниципального районамуниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Большеигнатовского муниципального района по финансово-экономическим и общим вопросам – Поняеву И.М.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня [официального опубликования](garantF1://8971251.0) (обнародования).

Глава Большеигнатовского

муниципального района Т.Н.Полозова

УТВЕРЖДЕННЫЙ

Постановлением Администрации

Большеигнатовского муниципального района

Республики Мордовия

от 03.03.2023г № 84

«Об утверждении Административного регламента

предоставления Администрацией Большеигнатовского

муниципального района муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося

в муниципальной собственности, или государственная

собственность на который не разграничена,

в собственность бесплатно»

Административный регламент  
предоставления Администрацией Большеигнатовского муниципального района

муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента.

1. Настоящий Административный регламент предоставления Администрацией Большеигнатовского муниципального района (далее — Администрация района) муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении органом местного самоуправления полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей.

2. Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу, которое обратилось в орган местного самоуправления с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители, заявитель), выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявление).

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) специалистом отдела имущественных и земельных отношений Администрации Большеигнатовского муниципального района (далее - Специалист),ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию Большеигнатовского муниципального 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 https://mfc13.ru/, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Большеигнатовского муниципального района;

в) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

г) на официальном сайте Администрации Большеигнатовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органа местного самоуправления);

д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414)) и (или) региональной государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг" (далее - Региональный портал);

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

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 Большеигнатовского муниципального района в сети «Интернет».

Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляется в Администрации Большеигнатовского муниципального района (далее - Уполномоченный орган), в Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в территориальных обособленных структурных подразделениях (далее - ТОСП), 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 так же размещены на официальном сайте Администрации Большеигнатовского муниципального района в СМИ, на информационном стенде в Администрации Большеигнатовского муниципального района, в помещении МФЦ, ТОСП.

На официальном сайте Администрации Большеигнатовского муниципального района, в СМИ, на информационном стенде в Администрации Большеигнатовского муниципального района, в помещении МФЦ, ТОСП 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 специалистами органа местного самоуправления, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, МФЦ, ТОСП - лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты 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.

Специалисты, 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414)).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги.

6. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, в собственность бесплатно.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Большеигнатовского муниципального района (далее - уполномоченный орган).

8. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414) и (или [Региональный портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/714389)), а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ, и Администрацией Большеигнатовского муниципального 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/91) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) решение Администрации Большеигнатовского муниципального района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

б) письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги.

11. Муниципальная услуга предоставляется:

- для случаев установленных подпунктами 2, 4, 5, 8, 10, 11 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации в течение 20 дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

Для случаев, предусмотренных пунктом 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации:

предоставление гражданину земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности (пункт 4 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации») - срок предоставления муниципальной услуги 20 дней со дня регистрации заявления;

предоставление до 1 марта 2031 г. земельного участка гражданину, который использует для постоянного проживания возведенный до 14 мая 1998 года жилой дом, который расположен в границах населенного пункта и право собственности на который у гражданина и иных лиц отсутствует, который не предоставлен указанному гражданину и на котором расположен данный жилой дом (статья 3.8 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации») - срок предоставления муниципальной услуги 20 рабочих дней со дня регистрации информационного письма;

предоставление до 1 сентября 2026 г. земельного участка гражданину, использующему гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ и обратившемуся с информационным письмом о проведенном кадастровом учете земельного участка и направлении технического плана гаража, в случае, если в отношении испрашиваемого земельного участка имеется решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (статья 3.7 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации») - срок предоставления муниципальной услуги 20 рабочих дней со дня регистрации информационного письма;

предоставление до 1 сентября 2026 г. земельного участка гражданину, использующему гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ и обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка (статья 3.7 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации») - срок предоставления муниципальной услуги 20 дней со дня регистрации заявления;

предоставление до 1 марта 2031 года гражданину - члену некоммерческой организации садового или огородного земельного участка, право собственности находящегося в государственной или муниципальной собственности ([пункт 2.](consultantplus://offline/ref=625A58D6D48263BDDA5C8601155D0A2A44272E2EA0E6AB05C14452A0B66D58F8AF188B6DB89C0C896630BA21CDC30A68C0FD33B9EE9BF2AAbA4EH)7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации») - срок предоставления муниципальной услуги 14 дней;

предоставление общероссийским общественным организациям инвалидов и организациям, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные организации инвалидов земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и на которых расположены здания, строения и сооружения, находящиеся на день введения в действие Земельного [кодекса](consultantplus://offline/ref=D2EECC00C66F2B6DB024C10780BB8FA1CE0FF76C740EA51B28D318D599E521D9878FD308C2D768AAA226BB02B7CD4F48987310BBB9B3T8N) Российской Федерации в собственности указанных организаций (пункт 2 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»- срок предоставления муниципальной услуги 20 дней со дня регистрации заявления.

12. 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.

13. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении №2 к Административному регламенту размещен на официальном сайте Администрации Большеигнатовского муниципального района и [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

14. В случаях предусмотренных подпунктами 2, 4, 5, 8, 10, 11 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, и пунктами 2, 4 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме согласно [приложению](#sub_1200) 3 к Административному регламенту на имя Главы Большеигнатовского муниципального района.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя, телефон и 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 испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка бесплатно из числа предусмотренных подпунктами 2, 4, 5, 8, 10, 11 [статьи 39.5](garantf1://12024624.395) Земельного кодекса Российской Федерации, пунктами 2, 4 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав. В случае, если заявитель желает заключить договор аренды земельного участка на новый срок, либо договоры аренды на тех же условиях в пределах действующего договора аренды, если из арендованного земельного участка образовано несколько земельных участков, а также в случае переоформления арендуемого земельного участка в собственность, в заявлении одновременно указывается просьба о расторжении предыдущего договора аренды земельного участка с указанием его реквизитов;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

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

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

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

15. В случае если здание, сооружение, расположенные на земельном участке, находящемся в собственности муниципального образования или государственная собственность на который не разграничена, принадлежат нескольким лицам, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги совместно обращаются все собственники таких зданий, сооружений.

16. К заявлению, указанному в пункте 14 Регламента о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка 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;

3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, и предусмотренные [перечнем](consultantplus://offline/ref=FFADC403AC0407E0ECE1C7CECD812A5CCA1785219A5BCC4A6D65DE9CD3F4361308EEC857A33EFDBFG0n2N), утвержденным Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 2 сентября 2020 г. № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия):

К заявлению, указанному в пункте 14 Регламента о предоставлении муниципальной услуги заявитель предоставляет сообщение, содержащее весь перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров, по форме согласно Приложению 6 к Регламенту.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в орган местного самоуправления с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

17. В случаях предусмотренных статьей 3.8 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации») для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет информационное письмо по форме согласно приложению 7 к Регламенту.

К информационному письму прилагаются:

1) технический план жилого дома, расположенного на таком земельном участке (за исключением случая, если на момент осуществления государственного кадастрового учета земельного участка в отношении жилого дома осуществлен государственный кадастровый учет жилого дома);

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

3) документ, подтверждающий подключение (технологическое присоединение) жилого дома к сетям инженерно-технического обеспечения и (или) подтверждающий осуществление оплаты коммунальных услуг;

4) документ, который подтверждает проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации жилого дома до 1 января 2013 года и из которого следует, что заявитель является правообладателем жилого дома либо заказчиком изготовления указанного документа и жилой дом возведен до 14 мая 1998 года;

5) документ, подтверждающий предоставление либо передачу иным лицом земельного участка, в том числе из которого образован испрашиваемый земельный участок, заявителю;

6) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства в жилом доме до 14 мая 1998 года;

7) выписка из похозяйственной книги или из иного документа, в которой содержится информация о жилом доме и его принадлежности заявителю;

8) документ, выданный заявителю нотариусом до 14 мая 1998 года в отношении жилого дома, подтверждающий права заявителя на него.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в орган местного самоуправления с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

18. В случаях предусмотренных статьей 3.7 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет информационное письмо по форме согласно приложению 5 к Регламенту.

К информационному письму прилагается:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
2. технический план гаража (в случае, если отсутствуют сведения в ЕГРН о кадастровом учете и регистрации права собственности на гараж или документы, удостоверяющие (устанавливающие) право собственности заявителя на гараж)».

В случае, если на земельном участке расположен гараж, являющийся объектом капитального строительства, находящийся в собственности гражданина и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению 4 к Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

2) заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

3) документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанными кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

5) решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином;

6) документы, удостоверяющие (устанавливающие) право собственности заявителя на гараж, если право на такой гараж не зарегистрировано в ЕГРН.

19. В случаях предусмотренных [подпунктом 2.](consultantplus://offline/ref=625A58D6D48263BDDA5C8601155D0A2A44272E2EA0E6AB05C14452A0B66D58F8AF188B6DB89C0C896630BA21CDC30A68C0FD33B9EE9BF2AAbA4EH)7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации» для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению 8 к Регламенту.

К заявлению прилагаются:

1) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная заявителем. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, некоммерческой организации, указанной в [абзаце первом пункта 2.7](consultantplus://offline/ref=442334D959ABD9CDAC574CD73B2740C3AA435C09FDE47DC847761905C177CBB004E7F391CE78DA75C4E68D90866C07D74090CAE68052CB3FuFM7I) статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» настоящей статьи, либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости;

2) протокол общего собрания членов некоммерческой организации, указанной в [абзаце первом пункта 2.7](consultantplus://offline/ref=442334D959ABD9CDAC574CD73B2740C3AA435C09FDE47DC847761905C177CBB004E7F391CE78DA75C4E68D90866C07D74090CAE68052CB3FuFM7I) Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» настоящей статьи, о распределении земельных участков между членами такой некоммерческой организации или иной документ, устанавливающий распределение земельных участков в этой некоммерческой организации, либо выписка из указанного протокола или указанного документа.

20. Администрация Большеигнатовского муниципального района самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия самостоятельно запрашивает:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

2) сведения Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – юридических лиц);

Заявитель вправе предоставить указанные документы самостоятельно.

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

21. Основаниями для отказа в прием документов являются:

а) предоставление заявителем заявления и документов без удостоверения личности либо не уполномоченным лицом;

б) предоставление заявителем заявления и документов, не соответствующих установленным требованиям (наличие исправлений, зачеркиваний, потертостей, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, отсутствие почтового адреса, подписи).

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

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с действующим законодательством не имеет права на приобретение земельного участка бесплатно;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39.36](garantf1://12024624.39363) Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](garantf1://12024624.391119) Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](garantf1://12024624.391146) Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](garantf1://12024624.391144) Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](garantf1://12024624.39118) Земельного кодекса РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](garantf1://12024624.391811) Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](garantf1://12024624.3910210) Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка в собственность бесплатно не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12054874.0) "О государственном кадастре недвижимости";

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

26) на испрашиваемом земельного участке расположен гараж который в судебном или ином предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу;

27) на испрашиваемом земельного участке расположен гараж являющийся объектом вспомогательного использования по отношению к объектам индивидуального жилищного строительства, садовым домам, объектам производственного, промышленного или коммерческого назначения, в том числе предназначенных и (или) используемых для осуществления предпринимательской деятельности по оказанию услуг по ремонту, техническому обслуживанию и мойке транспортных средств;

28) на испрашиваемом земельного участке расположен гараж, предназначенный для хранения техники и оборудования, необходимых для обеспечения деятельности государственных органов, их территориальных органов, органов местного самоуправления, организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, а также транспортных организаций;

29) на испрашиваемом земельного участке расположен гараж, находящийся в многоквартирном доме и объекте коммерческого назначения, а также подземный гараж;

30) на земельном участке расположен гараж, который используется в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=456166E955B801A00D336EB0D840A5EF3D49F290E38DD7957702D40034A7D77920AA34954B718715F721F8565DvBZEH) от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации";

31) на испрашиваемом земельном участке расположен жилой дом, который в судебном или в ином предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу;

32) заявителем не приложен к соответствующему заявлению ни один из документов, указанных в подпунктах 3-8 пункта 17 Регламента;

33) земельный участок не соответствует условиям, указанным в пункте 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

34) не приложены документы, либо один из документов, указанных в пункте 2.8 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

35) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные [частью 4 статьи 18](consultantplus://offline/ref=1347A951451F194881EC6EEF281907BEBADBAC9897F3BBC804DD7D7C447A8505A6D22555BF0DDE102A3F3174D3C0C3EEF0ED6D0FF9E59355Z0P5H) Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с [частью 3 статьи 14](consultantplus://offline/ref=1347A951451F194881EC6EEF281907BEBADBAC9897F3BBC804DD7D7C447A8505A6D22555BF0DDC17243F3174D3C0C3EEF0ED6D0FF9E59355Z0P5H) указанного Федерального закона.

36) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

25. Заявление, поданное заявителем при личном обращении в орган местного самоуправления или МФЦ, ТОСП, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении не должна превышать 15 минут.

26. Заявления, поступившие в орган местного самоуправления с использованием электронных средств связи, в том числе через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414), [РПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/714389) (при наличии технической возможности), регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления.

12. Требовании к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

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 Администрации Большеигнатовского муниципального района, указанием времени приема специалистами Отдела имущественных и земельных отношений, 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.

Специалисты Отдела имущественных и земельных отношений, 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](#sub_1003) настоящего Административного регламента, в визуальной и текстовой формах.

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

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

Начальник Отдела в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов Отдела, работающих с инвалидами и иными маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иным маломобильным группам населения, а также проводит инструктаж специалистов Отдела по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) Ответственное лицо в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это, возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Подраздел 13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

29. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией Большеигнатовского 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. Общие положения.

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

1) прием заявления (далее – Прием);

2) рассмотрение документов и принятие решения;

3) выдача результата муниципальной услуги.

Подраздел 2. Административная процедура (действие) – Прием.

31. Основанием для начала административного действия, является обращение заявителя на имя Главы Большеигнатовского муниципального района с заявлением по форме согласно [приложениям](#sub_1200) 3-8 и документами, указанными в [пункт](#sub_1019)ах 14-19 регламента.

32. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы лично или через своего представителя в адрес Главы Большеигнатовского муниципального района в организацию, осуществляющую прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по адресам, указанным в [приложении 1](#sub_1100) к регламенту, а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия.

33. При личном обращении заявителя за предоставлением 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 пунктах 14-19 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, на копиях проставляет отметку "сверено с оригиналом" с указанием должности, фамилии, инициалов);

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, 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.

6) по окончанию регистрационных действий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении документов, а также сообщает заявителю о дате и месте получения результата муниципальной услуги, номерах телефонов, ответственных лиц, у которых заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии ее предоставления;

7) специалист, 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, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1-го рабочего дня передает заявление и документы на рассмотрение для принятия решения уполномоченному лицу.

Подраздел 3. Административная процедура (действие) - Подготовка.

34. Глава Большеигнатовского муниципального района оформляет поручение в форме резолюции для исполнения в течение 1-го рабочего дня после поступления заявления.

35. Ответственное за рассмотрение заявления должностное лицо:

1) обеспечивает проверку и рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка в порядке их поступления;

2) проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;

3) запрашивает по каналам межведомственного электронного взаимодействия необходимые сведения;

4) формирует окончательное предложение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги за подписью уполномоченного лица органа местного самоуправления с указанием всех имеющихся из числа перечисленных в [пункте](#sub_1026) 22 регламента оснований в течение 8 дней;

6) самостоятельно осуществляет контроль сроков нахождения документов в согласующих структурных подразделениях органа местного самоуправления и при нарушении этих сроков направляет служебную записку уполномоченному лицу.

36. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, готовит проект решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

В соответствии с регламентом Администрации Большеигнатовского муниципального района проект решения проходит согласование с должностными лицами Администрации Большеигнатовского муниципального района в течение 8-ми дней, после чего подписывается уполномоченным лицом Администрации Большеигнатовского муниципального района в течение 1-го рабочего дня со дня получения.

Подписанное решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в течение 1-го рабочего дня регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию нормативно-правовых актов, и передается специалистам, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4. Административная процедура (действие) – Выдача.

37. 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 3-х рабочих дней после его получения.

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

В случае если специалист, 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 органа местного самоуправления 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.

Подраздел 5. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

38. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ, ТОСП 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, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

Административную процедуру "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ТОСП. Специалист МФЦ, ТОСП обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, ТОСП, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ, ТОСП (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, ТОСП, работников МФЦ, ТОСП;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, ТОСП, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ, ТОСП или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ, ТОСП 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.

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

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

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, ТОСП принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, ТОСП 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 21 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

41. Специалист приема МФЦ, ТОСП создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ, ТОСП 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.

42. Специалист приема МФЦ, ТОСП 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.

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

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

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

Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП 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, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ, ТОСП (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, ТОСП 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.

44. 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 последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами Отдела по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется Главой района.

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.

45. 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 Отдела положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы района, заместителей Главы района на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Главой района.

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

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

Глава района несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Глава района несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий.

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.

47. 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 Большеигнатовского муниципального района, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

48. Решения и действия (бездействие) Администрации Большеигнатовского муниципального района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, 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.

49. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 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 предоставление 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 Администрации Большеигнатовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации Большеигнатовского муниципального района 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 Администрации Большеигнатовского муниципального района;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации Большеигнатовского муниципального района;

отказа Администрации Большеигнатовского муниципального района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, 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 Большеигнатовского муниципального района, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, 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 Большеигнатовского муниципального района, подается Главе района.

50. Жалоба на действия (бездействие) работника многофункционального центра либо жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Большеигнатовского муниципального района поданные с нарушением подведомственности, подлежат передаче по подведомственности, но не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации жалобы.

51. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/714752) Администрации Большеигнатовского муниципального района, в [федеральной государственной информационной системе](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414) "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону либо при личном приеме.

Жалоба может быть подана:

- в многофункциональный центр;

- Главе района (личный прием).

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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);

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

- [Кодекса](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/0) Российской Федерации об административных правонарушениях;

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

53. 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.

54. 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.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией Большеигнатовского муниципального 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 Большеигнатовского муниципального района;

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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/602) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/714752) Администрации Большеигнатовского 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/1004) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/714752) органа местного самоуправления, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления, 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, Администрацию Большеигнатовского муниципального района 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, Администрацию Большеигнатовского муниципального района 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.

55. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/563) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

56. Решения, действия (бездействие) Администрации района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Большеигнатовского муниципального района по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления Администрацией Большеигнатовского

муниципального района муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в

муниципальной собственности, или государственная

собственность на который не разграничена,

в собственность бесплатно»

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

# Администрация Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия

# 1.1 Место нахождение: Республика Мордовия, Большеигнатовский район, с. Большое Игнатово, ул.Советская, д. 40

# 1.2. График работы и прием заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 08.30-16.45 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник: | 08.30-16.45 (перерыв 13.00-14.00) |
| Среда: | 08.30-16.45 (перерыв 13.00-14.00) |
| Четверг: | 08.30-16.45 (перерыв 13.00-14.00) |
| Пятница: | 08.30-16.30 (перерыв 13.00-14.00) |
| Суббота: | выходной |
| Воскресенье: | выходной |

1.3. Контактный телефон: 8 (834 42) 2-14-22

1.4. Официальный сайт Администрации: <https://bolsheignatovskoe-r13.gosweb.gosuslugi.ru>

Адрес электронной почты: [adm\_bign@bignatovo.e-mordovia.ru](mailto:adm_bign@bignatovo.e-mordovia.ru)

**Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

**Филиал по Большеигнатовскому муниципальному району**

# 1.1 Место нахождение: Республика Мордовия, Большеигнатовский район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д. 32

1.2. График работы и прием заявителей:

пн., вт., ср., чт., пт. с 08.30 до 17.30 (без перерыва на обед)

суббота, воскресенье – выходной

1.3. Контактный телефон: 8 (834 42) 2-10-39 (справочная служба)

1.4. Адрес электронной почты: [www.mfc13.ru](http://www.mfc13.ru) e-mail: bignmfc@bignatovo.e-mordovia.ru

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления Администрацией Большеигнатовского

муниципального района муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в

муниципальной собственности, или государственная

собственность на который не разграничена,

в собственность бесплатно»

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

- [Конституция](garantf1://10003000.0) Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 06.10.2022);

- [Гражданский кодекс](garantf1://10064072.0) Российской Федерации ("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- [Земельный кодекс](garantf1://12024624.0) Российской Федерации ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001 г.);

- [Градостроительный кодекс](garantf1://12038258.0) Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004 г.);

- [Федеральный закон](garantf1://12027542.0) от 24.07.2002 г. N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" ("Российская газета", N 137, 27.07.2002 г.);

- [Федеральный закон](garantf1://86367.0) от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003 г.);

- [Федеральный закон](garantf1://12048567.0) от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006 г.);

- [Федеральный закон](garantf1://12054874.0) от 24.07.2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.07.2007 г., N 31, ст. 4017);

- [Федеральный закон](garantf1://12077515.0) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010 г.);

- [Федеральный закон](garantf1://71029192.0) от 13.07.2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ("Российская газета", N 156, 17.07.2015 г.);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации» ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- [постановление](consultantplus://offline/ref=91B003F6E8003A4C9A47CCE1B3258942A7FBEA12B53BF8F6113474ED12C17E97B3C2CE930B34E70458BAF062A2z1x7L) Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года N 697 "О единой системе межведомственного взаимодействия" ("Собрание законодательства РФ", 20 сентября 2010 года, N 38, ст. 4823);

- Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 2 сентября 2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 02.10.2020);

- Закон Республики Мордовия от 17 сентября 2021 г. № 50-З «О регулировании отдельных вопросов в сфере приобретения гражданами прав на гаражи и земельные участки, на которых они расположены, в Республике Мордовия» ("Известия Мордовии" - 21.09.2021).

Приложение №3

к Административному регламенту

предоставления Администрацией Большеигнатовского

муниципального района муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в

муниципальной собственности, или государственная

собственность на который не разграничена,

в собственность бесплатно»

Главе Большеигнатовского муниципального района

Республики Мордовия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц – фамилия имя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отчество (при наличии), дата рождения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявителя;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц – полное наименование,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН, ИНН)

Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации физического лица;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место нахождения юридического лица)

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить на праве собственности (бесплатно) земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

при этом расторгнуть договор аренды № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание из числа предусмотренных [статьей 39.5](consultantplus://offline/ref=FFADC403AC0407E0ECE1C7CECD812A5CCA178C229A53CC4A6D65DE9CD3F4361308EEC852A6G3nBN) ЗК РФ, статьей 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ)

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка 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;

3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, и предусмотренные [перечнем](consultantplus://offline/ref=FFADC403AC0407E0ECE1C7CECD812A5CCA1785219A5BCC4A6D65DE9CD3F4361308EEC857A33EFDBFG0n2N), утвержденным Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 2 сентября 2020 г. № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

**Способ получения ответа:**

Лично (через представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ По почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FFADC403AC0407E0ECE1C7CECD812A5CCA178C259E55CC4A6D65DE9CD3GFn4N) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления Администрацией Большеигнатовского

муниципального района муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в

муниципальной собственности, или государственная

собственность на который не разграничена,

в собственность бесплатно»

Главе Большеигнатовского муниципального района

Республики Мордовия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия имя, отчество (при наличии),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявителя)

Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации заявителя)

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить на праве собственности (бесплатно) земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

государственный кадастровый учет которого проведен на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

при этом расторгнуть договор аренды № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

статья 3.7 [Федерального закон](garantf1://12024625.0)а от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

Подтверждаю, что гараж, возведен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается год постройки или слова «до 30 декабря 2004 года»)

Перечень зданий, сооружений, расположенный на испрашиваемом

земельном участке, с указанием (при наличии) кадастровых (условных,

инвентарных) номеров и адресных ориентиров

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта | Площадь объекта | Кадастровый (условный) номер | Адресные ориентиры |
| 1 |  |  |  |  |

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1) документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

2) заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;

3) документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанными кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

5) решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином;

6) документы, удостоверяющие (устанавливающие) право собственности заявителя на гараж, если право на такой гараж не зарегистрировано в ЕГРН.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

**Способ получения ответа:**

Лично (через представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ По почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FFADC403AC0407E0ECE1C7CECD812A5CCA178C259E55CC4A6D65DE9CD3GFn4N) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления Администрацией Большеигнатовского

муниципального района муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в

муниципальной собственности, или государственная

собственность на который не разграничена,

в собственность бесплатно»

Главе Большеигнатовского муниципального района

Республики Мордовия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия имя, отчество (при наличии),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявителя)

Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации заявителя)

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Информационное письмо**

Сообщаю, что на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проведен государственный кадастровый учет земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

при этом расторгнуть договор аренды № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При этом, направляю технический план гаража, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенного на указанном земельном участке.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

статья 3.7 [Федерального закон](garantf1://12024625.0)а от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

Подтверждаю, что гараж, возведен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается год постройки или слова «до 30 декабря 2004 года»)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

2) технический план гаража (в случае, если отсутствуют сведения в ЕГРН о кадастровом учете и регистрации права собственности на гараж или документы, удостоверяющие (устанавливающие) право собственности заявителя на гараж).

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

**Способ получения ответа:**

Лично (через представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ По почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FFADC403AC0407E0ECE1C7CECD812A5CCA178C259E55CC4A6D65DE9CD3GFn4N) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления Администрацией Большеигнатовского

муниципального района муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в

муниципальной собственности, или государственная

собственность на который не разграничена,

в собственность бесплатно»

(для физических лиц фамилия имя, отчество (при наличии),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения, паспортные данные;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц – полное наименование, ОГРН, ИНН)

Адрес заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации физического лица;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

местонахождение юридического лица)

**Сообщение**

**о перечне зданий, сооружений,**

**расположенных на земельном участке**

Настоящим сообщаю, что на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, по адресу: РМ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

располагается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, имеющий кадастровый (условный) номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и адресный ориентир: РМ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На указанном земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются все вспомогательные хоз. постройки)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) подпись (расшифровка подписи)

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления Администрацией Большеигнатовского

муниципального района муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в

муниципальной собственности, или государственная

собственность на который не разграничена,

в собственность бесплатно»

Главе Большеигнатовского муниципального района

Республики Мордовия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия имя, отчество (при наличии),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявителя)

Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации заявителя)

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Информационное письмо**

Сообщаю, что на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проведен государственный кадастровый учет земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

при этом расторгнуть договор аренды № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При этом, направляю технический план жилого дома, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенного на указанном земельном участке.

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

статья 3.8 [Федерального закон](garantf1://12024625.0)а от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

Подтверждаю, что жилой дом, возведен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается год постройки

или слова «возведенный до 14 мая 1998 года»)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1) технический план жилого дома, расположенного на таком земельном участке (за исключением случая, если на момент осуществления государственного кадастрового учета земельного участка в отношении жилого дома осуществлен государственный кадастровый учет жилого дома);

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

3) документ, подтверждающий подключение (технологическое присоединение) жилого дома к сетям инженерно-технического обеспечения и (или) подтверждающий осуществление оплаты коммунальных услуг;

4) документ, который подтверждает проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации жилого дома до 1 января 2013 года и из которого следует, что заявитель является правообладателем жилого дома либо заказчиком изготовления указанного документа и жилой дом возведен до 14 мая 1998 года;

5) документ, подтверждающий предоставление либо передачу иным лицом земельного участка, в том числе из которого образован испрашиваемый земельный участок, заявителю;

6) документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства в жилом доме до 14 мая 1998 года;

7) выписка из похозяйственной книги или из иного документа, в которой содержится информация о жилом доме и его принадлежности заявителю;

8) документ, выданный заявителю нотариусом до 14 мая 1998 года в отношении жилого дома, подтверждающий права заявителя на него.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

**Способ получения ответа:**

Лично (через представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ По почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FFADC403AC0407E0ECE1C7CECD812A5CCA178C259E55CC4A6D65DE9CD3GFn4N) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 8

к Административному регламенту

предоставления Администрацией Большеигнатовского

муниципального района муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, находящегося в

муниципальной собственности, или государственная

собственность на который не разграничена,

в собственность бесплатно»

Главе Большеигнатовского муниципального района

Республики Мордовия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия имя, отчество (при наличии),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявителя)

Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации заявителя)

Телефон заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить на праве собственности (бесплатно) земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

государственный кадастровый учет которого проведен на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

статья 2.7 [Федерального закон](garantf1://12024625.0)а от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

**Способ получения ответа:**

Лично (через представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ По почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FFADC403AC0407E0ECE1C7CECD812A5CCA178C259E55CC4A6D65DE9CD3GFn4N) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная заявителем. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, некоммерческой организации, указанной в [абзаце первом пункта 2.7](consultantplus://offline/ref=442334D959ABD9CDAC574CD73B2740C3AA435C09FDE47DC847761905C177CBB004E7F391CE78DA75C4E68D90866C07D74090CAE68052CB3FuFM7I) статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» настоящей статьи, либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости;

2) протокол общего собрания членов некоммерческой организации, указанной в [абзаце первом пункта 2.7](consultantplus://offline/ref=442334D959ABD9CDAC574CD73B2740C3AA435C09FDE47DC847761905C177CBB004E7F391CE78DA75C4E68D90866C07D74090CAE68052CB3FuFM7I) Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» настоящей статьи, о распределении земельных участков между членами такой некоммерческой организации или иной документ, устанавливающий распределение земельных участков в этой некоммерческой организации, либо выписка из указанного протокола или указанного документа.

****

**Администрация Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 марта 2023 г. № 85

с. Большое Игнатово

[Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Большеигнатовского муниципального районамуниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»](garantF1://8971250.0)

В соответствии сФедеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации,Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. N 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации",Уставом Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия, Администрация Большеигнатовского муниципального района постановляет:

1.Утвердить прилагаемый [Административный регламент](file:///C:\Users\User\Desktop\Регламенты%202023%20год\Наши%20регламенты\АР%20утверждение%20схемы.docx#sub_1000) предоставления Администрацией Большеигнатовского муниципального районамуниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Большеигнатовского муниципального района по финансово-экономическим и общим вопросам – Поняеву И.М.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня [официального опубликования](garantF1://8971251.0) (обнародования).

Глава Большеигнатовского

муниципального района Т.Н.Полозова

УТВЕРЖДЕННЫЙ

Постановлением Администрации

Большеигнатовского муниципального района

Республики Мордовия

от 03.03.2023г № 85

«Об утверждении Административного регламента

предоставления Администрацией Большеигнатовского

муниципального района муниципальной услуги

«Постановка граждан на учет в качестве лиц,

имеющих право на предоставление земельных

участков в собственность бесплатно»

# Административный регламент предоставления Администрацией Большеигнатовского муниципального района муниципальной услуги

# «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

# Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента.

1. Настоящий Административный регламент предоставления Администрацией Большеигнатовского муниципального района (далее — Администрация района) муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией района полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей.

2. Муниципальная услуга предоставляется физическому лицу, которое обратилось в Администрацию района с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление (запрос)), выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители, заявитель).

Заявителями являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Республики Мордовия не менее одного года, за исключением вынужденных переселенцев, соответствующие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.Категории заявителей, которые могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги:

1) инвалиды и участники Великой Отечественной войны, а также ветераны боевых действий;

2) одинокие родители, имеющие несовершеннолетних детей;

3) инвалиды и семьи, имеющие в своем составе детей-инвалидов;

4) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из их числа по окончании пребывания в государственном (муниципальном) учреждении, у опекунов или попечителей, в приемной семье;

5) один из родителей, супруга, не вступившая в повторный брак, военнослужащего, погибшего при исполнении обязанностей военной службы;

6) граждане Российской Федерации, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами, зарегистрированные по месту жительства на территории Республики Мордовия;

7) граждане, имеющие трех и более детей, в случаях, порядке и размерах, установленных Законом Республики Мордовия от 7 сентября 2011 года N 50-З "О предоставлении в Республике Мордовия земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей";

8) медицинским работникам в возрасте до 35 лет, прибывшим в 2011 - 2012 годах после окончания образовательной организации высшего образования на работу в сельский населенный пункт или переехавшим на работу в сельский населенный пункт из другого населенного пункта;

медицинским работникам в возрасте до 35 лет, прибывшим в 2013 - 2015 годах после окончания образовательной организации высшего образования на работу в сельский населенный пункт либо рабочий поселок или переехавшим на работу в сельский населенный пункт либо рабочий поселок из другого населенного пункта;

медицинским работникам в возрасте до 45 лет, имеющим высшее образование, прибывшим в 2015 году на работу в сельский населенный пункт либо рабочий поселок или переехавшим на работу в сельский населенный пункт либо рабочий поселок из другого населенного пункта;

фельдшерам фельдшерско-акушерских пунктов, принятым на работу в государственные бюджетные учреждения здравоохранения Республики Мордовия в 2014 - 2015 годах;

медицинским работникам в возрасте до 50 лет, имеющим высшее образование, прибывшим в 2016 и 2017 годах на работу в сельский населенный пункт, либо рабочий поселок, либо поселок городского типа или переехавшим на работу в сельский населенный пункт, либо рабочий поселок, либо поселок городского типа из другого населенного пункта и заключившим с органом исполнительной власти Республики Мордовия в сфере здравоохранения (далее - уполномоченный орган в сфере здравоохранения) договор, предусмотренный пунктом 3 части 12.2 статьи 51 Федерального закона от 29 ноября 2010 года N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации";

медицинским работникам (врачам, фельдшерам) в возрасте до 50 лет, прибывшим (переехавшим) в 2018 году на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тыс. человек и заключившим с уполномоченным органом в сфере здравоохранения договор, предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 года N 1640 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие здравоохранения";

медицинским работникам (врачам, фельдшерам) в возрасте до 50 лет, прибывшим (переехавшим) в 2019 году до дня вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 18 октября 2019 года N 1347 "О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации "Развитие здравоохранения" на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тыс. человек и заключившим с уполномоченным органом в сфере здравоохранения договор, предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 года N 1640 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие здравоохранения";

медицинским работникам (врачам, фельдшерам), прибывшим (переехавшим) в 2019 году после дня вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 18 октября 2019 года N 1347 "О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации "Развитие здравоохранения" на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тыс. человек и заключившим с уполномоченным органом в сфере здравоохранения договор, предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 года N 1640 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие здравоохранения";

медицинским работникам (врачам, фельдшерам), прибывшим (переехавшим) в 2020 году на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тыс. человек и заключившим с уполномоченным органом в сфере здравоохранения договор, предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 года N 1640 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие здравоохранения";

медицинским работникам (врачам, фельдшерам, а также акушеркам и медицинским сестрам фельдшерских и фельдшерско-акушерских пунктов), являющимся гражданами Российской Федерации, не имеющим неисполненных финансовых обязательств по договору о целевом обучении (за исключением медицинских организаций с укомплектованностью штата менее 60 процентов), прибывшим (переехавшим) на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тыс. человек и заключившим трудовой договор с медицинской организацией, подведомственной органу исполнительной власти Республики Мордовия или органу местного самоуправления, на условиях полного рабочего дня с продолжительностью рабочего времени, установленной в соответствии со статьей 350 Трудового кодекса Российской Федерации, с выполнением трудовой функции на должности, включенной в программный реестр должностей, на очередной финансовый год, в отношении которых уполномоченным органом в сфере здравоохранения принято решение о предоставлении единовременной компенсационной выплаты;

9) лица, награжденные государственной наградой Республики Мордовия, - орденом Славы I степени;

10) почетные граждане Республики Мордовия;

11) тренеры, подготовившие чемпионов Олимпийских игр, постоянно проживающие на территории Республики Мордовия не менее трех лет;

12) чемпионы мира, чемпионы Европы по видам спорта, включенным в программу Олимпийских игр.

13) чемпионы мира по пожарно-спасательному (пожарно-прикладному) спорту;

14) учителя, прибывшие (переехавшие) на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тыс. человек, в рамках государственной программы Российской Федерации "Развитие образования".

4. 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.

5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистом отдела имущественных и земельных отношений Администрации района (далее - Специалист)*,* ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию 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 https://mfc13.ru/, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района;

в) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

г) на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://bolsheignatovskoe-r13.gosweb.gosuslugi.ru> (далее - официальный сайт Администрации);

д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414)) и (или) региональной государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг" (далее - Региональный портал);

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

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

7. 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 района в сети «Интернет».

Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляется в Администрации района (далее - Уполномоченный орган), в Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в территориальных обособленных структурных подразделениях (далее - ТОСП), 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 так же размещены на официальном сайте Администрации района в СМИ, на информационном стенде в Администрации района, в помещении МФЦ, ТОСП.

На официальном сайте Администрации района, в СМИ, на информационном стенде в Администрации, в помещении МФЦ, ТОСП 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 специалистами Администрации района, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, МФЦ, ТОСП - лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты 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.

Специалисты, 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414)).

# Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги.

8. Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией района в лице Отдела имущественных и земельных отношений (далее - Отдел, уполномоченный орган).

10. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414) и (или [Региональный портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/714389)), а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ, и Администрацией района.

11. 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/91) Федерального закона от 27 июня 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 3 . Результат предоставления муниципальной услуги.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) постановка граждан на учет в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно

б) предоставление мотивированного решения об отказе.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем следующего документа:

- постановление Администрации Большеигнатовского муниципального района о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

- постановление Администрации Большеигнатовского муниципального района об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно с указанием всех оснований отказа.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги.

13. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя, предоставления им пакета необходимых документов, в том числе с учетом необходимости обращения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного / межуровневого взаимодействия.

Срок предоставления муниципальной услуги при приостановлении предоставления муниципальной услуги увеличивается на период устранения препятствий возникших в процессе оказания муниципальной услуги.

14. Срок оформления, согласования и подписания постановления Администрации Большеигнатовского муниципального района о постановки граждан на учет в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно, оформления и подписания уведомления Администрации Большеигнатовского муниципального района об отказе постановки граждан на учет в целях предоставления земельных участков в собственность бесплатно, не должен превышать 27 дней.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- в течение 3 дней с момента подписания лично заявителю;

- при необходимости получения документов почтой специалист в течение 3 дней с момента подписания отправляет почтовым сообщением

15. 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.

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении №2 к Административному регламенту размещен на официальном сайте Администрации района и [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

16. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

а). Заявление, согласно образцу, приведенному в [Приложении №3.](#sub_1000) В заявлении заполняются все, пустые для заполнения заявителем, строчки;

б). Копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (паспорт, свидетельство о рождении) либо личность представителя заявителя;

в). Копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется)

Для граждан указанных в под[пунктах 1](#sub_1231)[-14 пункта](#sub_1238) 3 настоящего Административного регламента:

г). Инвалидам и участникам Великой Отечественной войны, а также ветеранам боевых действий - копия справки об установлении инвалидности, копия удостоверения ветерана боевых действий (или участника боевых действий), участника (ветерана) Великой Отечественной войны;

д). Одиноким родителям, имеющим несовершеннолетних детей, - копия свидетельства о рождении детей (при отсутствии в свидетельстве записи о родителе); справка из отдела записи актов гражданского состояния (если отец записан в свидетельство о рождении ребенка по заявлению матери); копия вступившего в законную силу решения суда об оспоренном отцовстве (если запись в свидетельстве о рождении признана недействительной);

е). Инвалидам и семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов, - копия справки об установлении инвалидности;

ё). Детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа по окончании пребывания в государственном (муниципальном) учреждении, у опекунов или попечителей, в приемной семье - копия документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетних:

- Решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

- Свидетельство о смерти родителей (единственного родителя);

- Документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

- Заявление родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

- Справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

- Решение суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы;

ж). Одному из родителей, супруге, не вступившей в повторный брак, военнослужащего, погибшего при исполнении обязанностей военной службы, - копия свидетельства о браке (или копия свидетельства о рождении), копия свидетельства о смерти;

з). Гражданам Российской Федерации, признанным в установленном порядке вынужденными переселенцами, зарегистрированным по месту жительства на территории Республики Мордовия, - копия удостоверения вынужденного переселенца;

и). Медицинским работникам, указанных в абзацах первом-десятом:

1) копия документа об образовании и (или) о квалификации, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

2) копия документа об образовании и (или) о квалификации, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;

к) Лицам, награжденным государственной наградой Республики Мордовия - орденом Славы I степени, - копия удостоверения кавалера ордена Славы I степени;

л) Почетным гражданам Республики Мордовия - копия диплома и удостоверения Почетного гражданина;

м) Тренерам, подготовившим чемпионов Олимпийских игр, постоянно проживающим на территории Республики Мордовия не менее трех лет, - копия удостоверения тренера Республики Мордовия;

н) чемпионам мира, чемпионам Европы по видам спорта, включенным в программу Олимпийских игр" -копия официального протокола соревнований, или протокола с официального сайта всероссийской (международной) федерации по виду спорта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или выписка из официального протокола, заверенные региональной федерацией по виду спорта (в случае ее отсутствия - организацией);

о) чемпионам мира по пожарно-спасательному (пожарно-прикладному) спорту:

- копия официального протокола соревнований, или протокол с официального сайта всероссийской (международной) федерации по виду спорта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или выписка из официального протокола, заверенные региональной федерацией по виду спорта (в случае ее отсутствия - Главным управлением МЧС России по Республике Мордовия);

п) Учителям, прибывшие (переехавшие) на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тыс. человек, в рамках государственной программы Российской Федерации "Развитие образования":

- копия документа об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях, и документы, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- копия документа об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации.

р) Для граждан указанных в [подпункте 7 пункта](#sub_1237) 3 настоящего Административного регламента:

- Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства граждан и их детей;

- Решение суда об усыновлении ребенка (при необходимости);

- Справка об обучении в образовательной организации по очной форме, справка об обучении в образовательной организации детей-инвалидов независимо от формы обучения (для детей в возрасте от 18 до 23 лет).

Заявитель вправе представить документы по собственной инициативе:

с) Выписка из ЕГРП о правах на земельные участки или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельные участки о его наличии или отсутствия;

т) Документ, подтверждающий о признании их нуждающимися в жилых помещениях.

у) Письменное обращение заявителя об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги ([Приложение](#sub_2000) №4).

С копиями документов заявитель обязан предоставить подлинные экземпляры.

Если заявитель не представит по собственной инициативе документы, указанные в под[пункте о, п](#sub_1315) пункта 16. настоящего Административного регламента, Управление самостоятельно запрашивает данные документы.

Если заявитель не представит по собственной инициативе справку об установлении инвалидности, указанной в подпункте е пункта 16 настоящего Административного регламента, то принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов (ФГИС ФРИ)

17. 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:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/706) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) 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, включенных в перечни, указанные в [пункте 1 части 1 статьи 9](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/911) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

г) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет

а). Заявление, согласно образцу, приведенному в [Приложении №3.](#sub_1000) В заявлении заполняются все, пустые для заполнения заявителем, строчки;

б). Копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (паспорт, свидетельство о рождении) либо личность представителя заявителя;

в). Копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется)

Для граждан указанных в [пунктах 1-](#sub_1231)14  [подраздела 3](#sub_1238) настоящего Административного регламента:

г). Инвалидам и участникам Великой Отечественной войны, а также ветеранам боевых действий;

1) копия справки об установлении инвалидности,

2)копия удостоверения ветерана боевых действий (или участника боевых действий), участника (ветерана) Великой Отечественной войны, сведения, подтверждающие факт установления инвалидности вследствие военной травмы

д). Одиноким родителям, имеющим несовершеннолетних детей;

1) справка из отдела записи актов гражданского состояния (если отец записан в сви-детельство о рождении ребенка по заявлению матери);

2) копия вступившего в законную силу решения суда об оспоренном отцовстве (если запись в свидетельстве о рождении признана недействительной);

3) сведения о государственной регистрации рождения;

4) сведения об ограничении в родительских правах и лишении родительских прав.

е). Инвалидам и семьям, имеющим в своем составе детей-инвалидов;

1) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности;

2) сведения о государственной регистрации рождения;

3) сведения о государственной регистрации брака;

4) сведения об ограничении в родительских правах и о лишении родительских прав

ё). Детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа по окончании пребывания в государственном (муниципальном) учреждении, у опекунов или попечителей, в приемной семье;

1) сведения о государственной регистрации рождения;

2) сведения о государственной регистрации смерти;

3) сведения об ограничении в родительских правах и о лишении родительских прав;

4) сведения о том, что заявитель относится к категории детей-сирот и детей, остав-шихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попе-чения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет.

ж) Одному из родителей, супруге, не вступившей в повторный брак, военнослужаще-го, погибшего при исполнении обязанностей военной службы;

1) сведения, подтверждающие гибель (смерть) сотрудника, признание без вести про-павшим при исполнении обязанностей военной службы (в том числе при выполнении кон-тртеррористических операций);

2) сведения о государственной регистрации брака;

3) сведения о государственной регистрации смерти

з). Гражданам Российской Федерации, признанным в установленном порядке вынужденными переселенцами, зарегистрированным по месту жительства на территории Республики Мордовия;

1) копия удостоверения вынужденного переселенца;

и) Гражданам, имеющим трех и более детей, в случаях, порядке и размерах, установленных Законом Республики Мордовия от 7 сентября 2011 года N 50-З "О предоставлении в Республике Мордовия земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей";

1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации;

2) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, вы-данные компетентными органами иностранного государства гражданам, заключившим брак за территорией Российской Федерации, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

3) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского со-стояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

4) документы, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

к). Медицинским работникам, указанных в абзацах первом - десятом –

1) копия документа об образовании и (или) о квалификации, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

2) копия документа об образовании и (или) о квалификации, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992 - 1995 годах организаци-ями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Феде-рации;

Медицинским работникам, указанных в абзацах первом – девятом;

1) копия документа об образовании;

2) сведения о заключении договора о предоставлении единовременной компенсаци-онной выплаты, заключенного между медицинским работником и Министерством здраво-охранения Республики Мордовия;

3) копия трудового договора с медицинской организацией, подведомственной Мини-стерству здравоохранения Республики Мордовия, заверенная медицинской организацией, с которой медицинский работник заключил трудовой договор.

Медицинским работникам, указанных в абзаце десятом;

1) копия документа об образовании;

2) решение уполномоченного органа в сфере здравоохранения о предоставлении ме-дицинскому работнику единовременной компенсационной выплаты;

3) копия трудового договора с медицинской организацией, подведомственной Мини-стерству здравоохранения Республики Мордовия, заверенная медицинской организацией, с которой медицинский работник заключил трудовой договор

л). Лицам, награжденным государственной наградой Республики Мордовия - орденом Славы I степени;

1) копия удостоверения лица, награжденного орденом Славы Республики Мордовия I степени

м). Почетным гражданам Республики Мордовия ;

1) копия диплома и удостоверения лица, которому присвоено звание "Почетный гражданин Республики Мордовия";

н). Тренерам, подготовившим чемпионов Олимпийских игр, постоянно проживающим на территории Республики Мордовия не менее трех лет;

1) копия удостоверения тренера Республики Мордовия.

о) Чемпионам мира, чемпионам Европы по видам спорта, включенным в программу Олимпийских игр";

1) копия официального протокола соревнований, или протокола с официального сайта всероссийской (международной) федерации по виду спорта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или выписка из официального протокола, заверенные региональной федерацией по виду спорта (в случае ее отсутствия - организацией)

п) Чемпионам мира по пожарно-спасательному (пожарно-прикладному) спорту;

1) копия официального протокола соревнований, или протокол с официального сайта всероссийской (международной) федерации по виду спорта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", или выписка из официального протокола, заверенные региональной федерацией по виду спорта (в случае ее отсутствия - Главным управлением МЧС России по Республике Мордовия)

р) Учителям, прибывшим (переехавшим) на работу в сельские населенные пункты, либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тыс. человек, в рамках государственной программы Российской Федерации "Развитие образования"

1) копия документа об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях, и документы, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

2) копия документа об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях, выдаваемые военными профессиональными образовательными органи-зациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также вы-данные в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную дея-тельность на территории Российской Федерации

3) копия документа об образовании;

4) сведения о заключении трудового договора с общеобразовательной организацией, подведомственной уполномоченному исполнительному органу или органу местного са-моуправления, предусматривающего в том числе распространение трудовых прав, соци-альных гарантий компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Мордовия.

Заявитель вправе представить документы по собственной инициативе:

м) Выписка из ЕГРП о правах на земельные участки или уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на земельные участки о его наличии или отсутствия;

н) Документ, подтверждающий о признании их нуждающимися в жилых помещениях.

о) Письменное обращение заявителя об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги ([Приложение №4](#sub_2000)).

С копиями документов заявитель обязан предоставить подлинные экземпляры.

Если заявитель не представит по собственной инициативе документы, указанные в под[пункте м,](#sub_1315) н пункта 18. Административного регламента, Управление самостоятельно запрашивает данные документы.

Если заявитель не представит по собственной инициативе справку об установлении инвалидности, указанные в [подпункте](#sub_1306) е, пункта 18 настоящего Административного регламента, то принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов (ФГИС ФРИ).

Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муницфпальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/706) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) 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, включенных в перечни, указанные в [пункте 1 части 1 статьи 9](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/911) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

г) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

19. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения;

заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены неуполномоченным лицом;

несоответствие документов следующим требованиям:

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

в) тексты документов написаны разборчиво;

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

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Исчерпывающий перечень оснований оснований для отказа предоставления муниципальной услуги:

а) непредставление заявителем или представление не в полном объеме документов, определенных пунктом 16 настоящего административного регламента;

б) несоответствие требованиям [Закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/8925975/0) Республики Мордовия от 12.03.2009 N 23-З "О регулировании земельных отношений на территории Республики Мордовия", в том числе отсутствие нуждаемости граждан, в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или нуждающимися в улучшении жилищных, наличие земельных участков на праве собственности или ином праве, предоставленных для индивидуального жилищного строительства.

в) предоставление недостоверных сведений;

г) принятое ранее органом местного самоуправления решение о бесплатном предоставлении в собственность гражданина земельного участка.

21. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

22. 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.

23. 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.

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

25. Заявления (запросы), поступившие в Администрацию района с использованием электронных средств связи, в том числе через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414), [РПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/714389) (при наличии технической возможности), регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления.

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

26. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - помещения), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Отдела, МФЦ, ТОСП.

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.

Специалисты Отдела, 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](#sub_1003) настоящего Административного регламента, в визуальной и текстовой формах.

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

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

Начальник Отдела в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов Отдела, работающих с инвалидами и иными маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иным маломобильным группам населения, а также проводит инструктаж специалистов Отдела по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) начальник Отдела в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Большеигнатовского муниципального района меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это, возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Подраздел 13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

28. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией 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).

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

а) прием и регистрация документов;

б) рассмотрение документов и принятие решения;

в) выдача результата заявителю.

В электронной форме с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/107) или [Республиканского портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/383) осуществляются следующие административные процедуры:

а) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

б) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса (заявления);

в) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. **Административная процедура (действие)- Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

30. Основание для начала административной процедуры (действия) является подача заявителем в установленном порядке Заявления с документами, указанные в пункте 9. настоящего административного регламента.

Поступившее заявление регистрируется сотрудником приемной Главы с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

Сотрудник приемной Главы обеспечивает направление в течение рабочего дня принятых от Заявителя документов, специалистам уполномоченного органа для оказания муниципальной услуги.

Общий срок проведения административной процедуры составляет 2 дня с момента поступления заявления (запроса) к сотруднику приемной главы.

Результатом административной процедуры является получение Заявления специалистом уполномоченного органа для оказания муниципальной услуги.

Способ фиксации- регистрация документов сотрудником приемной главы в журнале регистрации поступающих документов.

Подраздел 3. **Административная процедура (действие)- Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

31. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за проверку документов, формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнением административной процедуры: за экспертизу представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 2 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

2) получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный в электронном виде, в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы.

Подраздел 4. **Административная процедура (действие)- Рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

32. Основанием для начала административной процедуры (действие) является полученное специалистом уполномоченного органа из приемной Главы Заявления с прилагаемыми к нему документами.

Специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы самостоятельно в день их поступления после регистрации.

При непредставлении или неполном предоставлении документов заявителем специалист уполномоченного органа в течение 10 (десяти) рабочих дней возвращает заявителю поданное им Заявление с письменными замечаниями по составу и содержанию поданных документов.

Поступление документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и ответов на межведомственные запросы.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение комплекта документов, подготовку постановления о постановке или уведомления об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно – специалист уполномоченного лица, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за принятие решения о постановке граждан на учет или об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно – Глава района либо лицо, его замещающее;

за подписание постановления о постановке граждан на учет или уведомления об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно - Глава района либо лицо, его замещающее;

за регистрацию уведомления о постановке или об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно – сотруднику приемной Главы района.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение комплекта документов, подготовка проекта постановления о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно и его подписание, подготовка проекта уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не более 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган Администрации района документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента);

регистрация постановления Администрации района о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

постановление Администрации района о постановке на учет или об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

уведомление о постановке граждан на учет или об отказе в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

-постановления Администрации района регистрируется в Реестре правовых актов;

-уведомления регистрируется в соответствующем Журнале.

Порядок передачи результата административной процедуры: решение о принятии либо об отказе в принятии граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в течение 3 рабочих дней после его принятия направляется почтой или выдается гражданину.

Подраздел 5. **Административная процедура (действие)- Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

33. Основание для начала административной процедуры:

поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, а также уведомления.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры, - специалист уполномоченного органа Администрации района;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 3 рабочих дней со дня подписания Главой района либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерии принятия решения о выдаче (направлении) результата муниципальной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: направленные заявителю почтой документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждаются записью в реестре отправленной корреспонденции.

Порядок передачи результата административной процедуры: решение о принятии либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в течение 3 рабочих дней после его принятия направляется почтой или выдается гражданину.

Подраздел 6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

34. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ, ТОСП 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, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

35. Административную процедуру "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ, ТОСП. Специалист МФЦ, ТОСП обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, ТОСП, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ, ТОСП (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, ТОСП, работников МФЦ, ТОСП;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, ТОСП, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ, ТОСП или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ, ТОСП 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.

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

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

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, ТОСП принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, ТОСП 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, ТОСП делает в расписке отметку "принято по требованию".

Специалист приема МФЦ, ТОСП создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ, ТОСП 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, ТОСП 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.

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

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

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

Уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ, ТОСП 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, ТОСП по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ, ТОСП (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, ТОСП передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

38. 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.

39. 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 последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами Отдела по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется Главой Большеигнатовского муниципального района.

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.

40. 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 Отдела положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы района, заместителей Главы района на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Главой Большеигнатовского муниципального района.

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

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

Глава района несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Глава района несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в пункте 29 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.

42. 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

43. Решения и действия (бездействие) Администрации района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Большеигнатовского муниципального района, 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.

44. 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 предоставление 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 Большеигнатовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Большеигнатовского муниципального района 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 Большеигнатовского муниципального района;

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

отказа Администрации района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Большеигнатовского муниципального района, 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 Большеигнатовского муниципального района.

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».

45. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации 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 Большеигнатовского муниципального района, подается Главе Большеигнатовского муниципального района.

46. Жалоба на действия (бездействие) работника многофункционального центра либо жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Большеигнатовского муниципального района поданные с нарушением подведомственности, установленной [пункта](#sub_1024) 40 настоящего Административного регламента, подлежат передаче по подведомственности, но не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации жалобы.

47. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/714752) Администрации Большеигнатовского муниципального района, в [федеральной государственной информационной системе](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414) "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

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

Жалоба может быть подана в:

- многофункциональный центр;

- Администрацию района;

- Главе района (личный прием).

Личный прием заявителей Главой Большеигнатовского муниципального района производится еженедельно по средам по адресу: 431670, Республика Мордовия, Большеигнатовский район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д. 40

Время приема: с 09 часов 00 минут до 12 часов 00 минут.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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);

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

- [Кодекса](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/0) Российской Федерации об административных правонарушениях;

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

43.7 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.

49. 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.

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 Мордоия муниципальными правовыми актами Большеигнатовского муниципального района;

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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/602) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/714752) Администрации 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/1004) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/714752) Администрации 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.

50. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/563) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

51. Решения, действия (бездействие) Администрации района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Большеигнатовского муниципального района по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

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

# Администрация Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия

# 1.1 Место нахождение: Республика Мордовия, Большеигнатовский район, с. Большое Игнатово, ул.Советская, д. 40

# 1.2. График работы и прием заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 08.30-16.45 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник: | 08.30-16.45 (перерыв 13.00-14.00) |
| Среда: | 08.30-16.45 (перерыв 13.00-14.00) |
| Четверг: | 08.30-16.45 (перерыв 13.00-14.00) |
| Пятница: | 08.30-16.30 (перерыв 13.00-14.00) |
| Суббота: | выходной |
| Воскресенье: | выходной |

1.3. Контактный телефон: 8 (834 42) 2-14-22

1.4. Официальный сайт Администрации: <https://bolsheignatovskoe-r13.gosweb.gosuslugi.ru>

Адрес электронной почты: [adm\_bign@bignatovo.e-mordovia.ru](mailto:adm_bign@bignatovo.e-mordovia.ru)

**Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

**Филиал по Большеигнатовскому муниципальному району**

# 1.1 Место нахождение: Республика Мордовия, Большеигнатовский район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д. 32

1.2. График работы и прием заявителей:

пн., вт., ср., чт., пт. с 08.30 до 17.30 (без перерыва на обед)

суббота, воскресенье – выходной

1.3. Контактный телефон: 8 (834 42) 2-10-39 (справочная служба)

1.4. Адрес электронной почты: [www.mfc13.ru](http://www.mfc13.ru) e-mail: bignmfc@bignatovo.e-mordovia.ru

**Приложение №2**

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

[Конституция](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации ("Российская газета" 25.12.1993 г., N 197);

[Гражданский кодекс](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/0) Российской Федерации. Часть первая от 30.11.1994 г. N 51-ФЗ ("Российская газета" N 238-239, 08.12.1994 г.);

[Семейный кодекс](http://internet.garant.ru/document/redirect/10105807/0) от 29.12.1995 г. N 223-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996 г., N 1, ст. 16, "Российская газета", N 17, 27.01.1996 г.);

[Земельный кодекс](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/0) Российской Федерации от 25.10.2001 г. N 136-ФЗ ("Российская газета" N 211-212, 30.10.2001 г.);

[Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124625/0) от 25.10.2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001 г., N 44, ст. 4148; "Парламентская газета" N 204-205, 30.10.2001 г.; "Российская газета" N 211-212, 30.10.2001 г.);

[Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003 г., N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003 г., "Российская газета", N 202, 08.10.2003 г.);

[Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006 г., N 95; "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006 г., N 19, ст. 2060; "Парламентская газета", 11.05.2006 г., N 70-71);

[Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (газета "Российская газета" от 29 июля 2006 г. N 165);

[Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 г. N 168);

[Постановление](http://internet.garant.ru/document/redirect/70290064/0) Правительства РФ от 22.12.2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 31.12.2012 г. N 303);

[Приказ](http://internet.garant.ru/document/redirect/70858154/0) Министерства экономического развития РФ от 12.01.2015 г. N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Текст приказа опубликован на "Официальном интернет - портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/568)) 28 февраля 2015 г);

[Конституция](http://internet.garant.ru/document/redirect/8903610/0) Республики Мордовия (газета "Известия Мордовии" N 180 от 22.09.1995 г.);

[Закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/8925975/0) Республики Мордовия от 12.03.2009 г. N 23-З "О регулировании земельных отношений на территории Республики Мордовия" (газета "Известия Мордовии", N 35-7, 13.03.2009 г.);

[Закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/8966388/0) Республики Мордовия от 7 сентября 2011 г. N 50-З "О предоставлении в Республике Мордовия земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей" (газета "Известия Мордовии" от 8 сентября 2011 г. N 135-47);

[Постановление](http://internet.garant.ru/document/redirect/8972572/0) Правительства Республики Мордовия от 14 ноября 2011 г. N 426 "Об утверждении Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг" ("Известия Мордовии" N 176-61, 22 ноября 2011 г.).

Приложение №3

Главе Большеигнатовского муниципального

района Республики Мордовия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место жительства заявителя

и реквизиты документа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

удостоверяющего личность заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случаи обращения от имени

заявителя указать: ФИО (полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

доверителя, номер дата доверенности)

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу в соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_\_\_\_ [пункта 1 статьи 8](http://internet.garant.ru/document/redirect/8925975/801) Закона

Республики Мордовия от 12 марта 2009 г. N 23-З "О регулировании

земельных отношений на территории Республики Мордовия" поставить меня на

учет граждан в целях предоставления земельного участка в собственность

бесплатно относящейся к категории граждан как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование категории)

разрешенное использование для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид разрешенного использования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

с кадастровым номером земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случаи, если стоит на

государственном кадастровом учете)

Состав семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подпись

Приложение №4

Главе Большеигнатовского муниципального

района Республики Мордовия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место жительства заявителя

и реквизиты документа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

удостоверяющего личность заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случаи обращения от имени

заявителя указать: ФИО (полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

доверителя, номер дата доверенности)

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас прекратить действия по оказанию муниципальной услуги по

моему заявлению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. номер дела N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по предоставлению земельного участка расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с кадастровым номером земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подпись

****

**Администрация Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 марта 2023 г. № 86

с. Большое Игнатово

[Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Большеигнатовского муниципального района 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»](garantF1://8971250.0)

1. В соответствии сФедеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации,Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. N 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации",Уставом Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия, Администрация Большеигнатовского муниципального района постановляет:

1.Утвердить прилагаемый [Административный регламент](file:///C:\Users\User\Desktop\РЕГЛАМЕНТ%20НОВЫЕ\02.08.2022%20новые\РЕГЛАМЕНТ%20Выдача%20согласия%20на%20заключение%20соглашения%20о%20перераспределении%20земель%20и%20(или)%20земельных%20участков-1.doc#sub_1000) предоставления Администрацией Большеигнатовского муниципального района 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».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Большеигнатовского муниципального района:

- от 17 февраля 2022 г. № 82 «Об утверждении Административного регламента Администрации Большеигнатовского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Заключение 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»;

- от 17 февраля 2022 г. № 83 «Об утверждении Административного регламента Администрации Большеигнатовского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Большеигнатовского муниципального района по финансово-экономическим и общим вопросам – Поняеву И.М.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня официального опубликования (обнародования).

Глава Большеигнатовского

муниципального района Т.Н.Полозова

УТВЕРЖДЕННЫЙ

Постановлением Администрации

Большеигнатовского муниципального района

Республики Мордовия

от 03.03.2023г № 86

«Об утверждении Административного регламента

предоставления Администрацией Большеигнатовского

муниципального района 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**»

**Административный регламент  
предоставления Администрацией Большеигнатовского 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 Большеигнатовского 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 Большеигнатовского района полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Круг заявителей.**

2. Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу, которое обратилось в Администрацию Большеигнатовского 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 Большеигнатовского 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) специалистом отдела имущественных и земельных отношений Администрации Большеигнатовского района*,* ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию Большеигнатовского 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/551), в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Большеигнатовского района;

в) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

г) на официальном сайте Администрации Большеигнатовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://bolsheignatovskoe-r13.gosweb.gosuslugi.ru> (далее - официальный сайт Администрации);

д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414)) 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 Большеигнатовского района в сети «Интернет».

Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляется в Администрации Большеигнатовского района (далее - Уполномоченный орган), в Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (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 Большеигнатовского района в СМИ, на информационном стенде в Администрации района, в помещении МФЦ.

На официальном сайте Администрации Большеигнатовского района, в СМИ, на информационном стенде в Администрации Большеигнатовского 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 специалистом отдела имущественных и земельных отношений Администрации Большеигнатовского района, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, МФЦ - лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист 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.

Специалисты, 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414)).

**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 Большеигнатовского 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 Большеигнатовского района в лице отдела имущественных и земельных отношений Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия.

8. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414) и (или [Региональный портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/714389)), а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ, и Администрацией Большеигнатовского 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/91) Федерального закона от 27 июня 2010 года N 210-Ф З "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 Большеигнатовского 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 Большеигнатовского района .

В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со [статьей 3.5](https://internet.garant.ru/#/document/12124625/entry/35) 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 Администрация Большеигнатовского 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 соглашение 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 Большеигнатовского 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](https://www.gosuslugi.ru) приведен в Приложении №2 к Административному регламенту размещен на официальном сайте Администрации Большеигнатовского района.

**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](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/1) Российской Федерации), через Единый п[ортал](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/98) государственных и муниципальных услуг или посредством почтовой связи представляет следующие документы:

- заявление по форме согласно [приложению](#sub_1100) 3 к настоящему регламенту на имя Главы Большеигнатовского 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 подуслуги «Заключения соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

- заявление по форме согласно [приложению](#sub_1100) 4 к настоящему регламенту на имя Главы Большеигнатовского 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/91) 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](#anchor1028) Административного регламента, по выбору заявителя могут быть поданы, или направлены в Администрацию Большеигнатовского района лично или по средствам почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронной документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2) В течении 10 дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков Администрация Большеигнатовского 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](https://internet.garant.ru/#/document/9071250/entry/1022) 19 Административного регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, перечисленные пункта 19 регламента (согласно [п. 3 ст. 39.15](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/39153) 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 подуслуги «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](https://internet.garant.ru/#/document/9071250/entry/1004) 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 Большеигнатовского 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 Большеигнатовского 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 Большеигнатовского 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](https://internet.garant.ru/#/document/9071250/entry/1004) регламента;

10) границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12154874/entry/0) 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 соглашение 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 Большеигнатовского 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 Большеигнатовского 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 Большеигнатовского 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. Специалист Администрации, 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414), [РПГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/714389) (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 Большеигнатовского 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 мало мобильных 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.

Специалисты отдела имущественных и земельных отношений Администрации Большеигнатовского 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](#sub_1003) 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 Большеигнатовского 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 Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия с заявлением по форме согласно [приложению](#sub_1100) 3 и документами, указанными в [пункте](#sub_1019) 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](#sub_1200) 1 к настоящему регламенту, а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через [Портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/98) 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](#sub_1019) 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;

6) 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 Администрации Большеигнатовского 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 Администрации Большеигнатовского района, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1-го рабочего дня передает заявление и документы на рассмотрение для принятия решения специалистам отдела имущественных и земельных отношений Администрации Большеигнатовского муниципального район Республики Мордовия.

В случае установления в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего регламента, специалист Администрации Большеигнатовского 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 специалист Администрации Большеигнатовского района, ответственный за прием и регистрацию документов, в течении 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 Администрацию, 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/705) 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 Республики Мордовия запрашиваются выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

2) из Управления Федеральной налоговой службы по Республики 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) 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 Администрации Большеигнатовского 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 соглашение 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 дней 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 Администрации Большеигнатовского 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 Большеигнатовского 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 результат услуги оправляется заявителю в форме электронного документа, то в течение одного рабочего дня после подписания [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) 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 системы «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 специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется Главой Большеигнатовского 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 Администрации Большеигнатовского района положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации Большеигнатовского района положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Большеигнатовского района, заместителей Главы Большеигнатовского района на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Главой Большеигнатовского 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 Большеигнатовского района несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Глава Большеигнатовского 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 Большеигнатовского 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 предоставление 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 Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Большеигнатовского 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 Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия;

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

отказа Администрации Большеигнатовского района, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Большеигнатовского 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 Большеигнатовского 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 Большеигнатовского 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 Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия, подается Главе Большеигнатовского 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 Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия поданные с нарушением подведомственности, установленной [пункта](#sub_1024) 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/714752) Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия, в [федеральной государственной информационной системе](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/6414) "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Большеигнатовского 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 Большеигнатовского района;

- главе Администрации Большеигнатовского 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/0) Российской Федерации об административных правонарушениях;

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/70262414/0) 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 Большеигнатовского 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/602) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/714752) Администрации Большеигнатовского 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/1004) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/30100430/714752) Администрации Большеигнатовского 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/563) Кодекса Российской Федерации «Об административных правонарушениях, или преступления» должностные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

64. Решения, действия (бездействие) Администрации Большеигнатовского района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

**Приложение №1**

**Сведения**

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

**Администрация Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия**

1.1 Место нахождение: Республика Мордовия, Большеигнатовский район, с. Большое Игнатово, ул.Советская, д. 40

1.2. График работы и прием заявителей:

Понедельник: 08.30-16.45 (перерыв 13.00-14.00)

Вторник: 08.30-16.45 (перерыв 13.00-14.00)

Среда: 08.30-16.45 (перерыв 13.00-14.00)

Четверг: 08.30-16.45 (перерыв 13.00-14.00)

Пятница: 08.30-16.30 (перерыв 13.00-14.00)

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

1.3. Контактный телефон: 8 (834 42) 2-14-22

1.4. Официальный сайт Администрации: https://bolsheignatovskoe-r13.gosweb.gosuslugi.ru

Адрес электронной почты: adm\_bign@bignatovo.e-mordovia.ru

**Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

**Филиал по Большеигнатовскому муниципальному району**

1.1 Место нахождение: Республика Мордовия, Большеигнатовский район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д. 32

1.2. График работы и прием заявителей:

пн., вт., ср., чт., пт. с 08.30 до 17.30 (без перерыва на обед)

суббота, воскресенье – выходной

1.3. Контактный телефон: 8 (834 42) 2-10-39 (справочная служба)

1.4. Адрес электронной почты: www.mfc13.ru e-mail: bignmfc@bignatovo.e-mordovia.ru

**Приложение №2**

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

- [Конституцией](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации;

- [Земельным кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/10900200/0) Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации

- [Гражданским кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/0) Российской Федерации;

- [Жилищным кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138291/0) Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148555/0) от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148555/0) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148555/0) от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/194874/0) от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/12187691/0) 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12191208/0) 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/70193794/0) 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/0) 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/70262414/0) 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/71362988/0) Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

- [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/71362988/0) Правительства Российской Федерации от 09 апреля 2022 г. N 629 "Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 году";

- [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12173511/0) 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";

Уставом Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия принятым решением Совета депутатов Большеигнатовского района от 23 марта 2017 года № 52.

Приложение № 3

**к** [Административному регламенту](#sub_1000)

Главе Большеигнатовского

муниципального района

Республики Мордовия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) 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 Большеигнатовского 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](#sub_1000)

Главе Большеигнатовского

муниципального района

Республики Мордовия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. полностью, адрес,

паспортные данные, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

Заявление

о заключении соглашения о перераспределение 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 перераспределение 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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Арес (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 заявителе 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).