



Администрация Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 14 » 04 2022 г.

№ 84

с. Большое Игнатово

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»

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 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", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия, Администрация Большеигнатовского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент 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».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела имущественных и земельных отношений Администрации Большеигнатовского муниципального района - Черноусову И.А.

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

Глава Большеигнатовского
муниципального района



Т.Н.Полозова

**Административный регламент
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»**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент 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» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

2. Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

3. Заявителями являются физические или юридические лица, соответствующие в совокупности следующим условиям:

- а) которым ранее Администрацией Большеигнатовского муниципального района выдано согласие 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 или государственная собственность на которые не разграничена, а при отсутствии утвержденных проектов межевания территорий - изданы распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образование которого предусмотрено в результате такого перераспределения земель и (или) земельных участков;
- б) обращение за предоставлением муниципальной услуги поступило в Администрацию Большеигнатовского муниципального района до 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 или государственная собственность на которые не разграничена, а при отсутствии утвержденных проектов межевания территорий - со дня издания распоряжения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, образование которого предусмотрено в результате такого перераспределения земель и (или) земельных участков.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга Администрации Большеигнатовского муниципального района - 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 (далее - муниципальная услуга).

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Большеигнатовского муниципального района (далее - Администрация) отделом имущественных и земельных отношений.

6. При предоставлении муниципальной услуги функции приема документов, необходимых для предоставления услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, от лица Администрации вправе выполнять иная, уполномоченная Администрацией, привлекаемая организация.

7. Сведения о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, указаны в **приложение 1** к настоящему регламенту.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Большеигнатовского муниципального района или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности ;

- письмо Администрации Большеигнатовского муниципального района с мотивированным отказом в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

9. Результат предоставления услуги по желанию заявителя выдается ему нарочно или направляется посредством почтовой связи в порядке, установленном подразделом 5 раздела 3 настоящего регламента.

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

11. Срок хранения письменного уведомления, иных документов, послуживших основанием для принятия решения, - постоянно.

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

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента регистрации заявления в Администрации.

14. Срок передачи заявления с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с МФЦ в Администрацию составляет 1 рабочий день.

Подраздел 5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений (действий) должностных лиц, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации Большеигнатовского муниципального района в разделе Административная реформа (<https://bignatovo.e-mordovia.ru/>) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>).

16. Размещение данной информации обеспечивается специалистами имущественных и земельных отношений Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия.

Подраздел 6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Для получения муниципальной услуги заявитель лично (через своего представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации),

через Единую [портал](#) государственных и муниципальных услуг или посредством почтовой связи представляет:

- заявление по форме согласно [приложению 2](#) к настоящему регламенту на имя Главы Большеигнатовского муниципального района;

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

3) 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.

18. Представленные документы должны соответствовать 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;

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

19. В порядке межведомственного электронного взаимодействия Администрацией запрашиваются следующие документы:

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.

20. Межведомственный запрос формируется, регистрируется и направляется в форме электронного документа по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, обеспечивающей доступ к электронным сервисам.

Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренной муниципальной услуги;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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) муниципального служащего, работника многофункционального центра 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел 7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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).

Подраздел 8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

23. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) превышение площади земельного участка, на который в соответствии с заявлением возникает право частной собственности, более чем на десять процентов площади такого земельного участка, указанной в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован;

2) несоответствие заявителя требованиям [пункта 3](#) регламента.

Подраздел 10. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

27. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Подраздел 13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

28. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей специалистами, ответственными за прием (выдачу) и регистрацию документов, осуществляется в порядке электронной очереди в специально выделенных для этих целей помещениях. Очередность определяется при обращении заявителя к киоску электронной очереди. Выдача талонов заявителям для подачи заявления о предоставлении услуги осуществляется исходя из принципа: один талон на получение одной услуги.

29. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Помещение должно быть оборудовано по принципу доступности для инвалидов в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

30. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном сайте размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в ее предоставлении;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец заявления.

Подраздел 14. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

31. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону) и письменно.

32. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

33. При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

34. Специалист не вправе осуществлять информирование получателя муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

35. Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации Большеигнатовского муниципального района, и официальном сайте государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» <http://www.mfc13.ru> (далее - официальный сайт), а

также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.e-mordovia.ru> и на информационных стендах в местах приема документов.

36. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Ответы на письменные обращения подписываются Главой Большеигнатовского муниципального района. Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 дней со дня их регистрации.

37. При поступлении обращения в электронной форме от гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный сайт Администрации Большеигнатовского муниципального района ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 30-ти дней со дня регистрации обращения в автоматизированной системе электронного документооборота. Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты.

Подраздел 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

38. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с заявителями;
- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

39. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечением защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

40. Доступность для заявителей предоставления муниципальной услуги обеспечивается за счет возможности получения муниципальной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг, а также возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Подраздел 16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

41. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения необходимой информации, заявитель вправе обратиться непосредственно в Администрацию Большеигнатовского муниципального района (далее - Администрация) или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) при условии заключения соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией.

42. В МФЦ заявителю обеспечивается:

а) бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

б) возможность оплаты государственных и муниципальных услуг;

в) получение информации посредством центра телефонного обслуживания, осуществляющего с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ;

г) возможность воспользоваться предварительной записью на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги;

д) предварительное уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

43. В электронной форме муниципальная услуга предоставляются в порядке, предусмотренном настоящим регламентом, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» при наличии технической возможности подачи заявления.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 1. Основные положения

44. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
- принятие решения;
- выдача результата заявителю.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и документов

45. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение гражданина в адрес Главы Большеигнатовского муниципального района с заявлением по форме согласно [приложению 2](#) и документами, указанными в [пункте 17](#) настоящего регламента.

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

47. 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 17](#) 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, 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 (при наличии), адрес места жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

б) по окончании регистрационных действий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, 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;

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

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.

48. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

49. 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 в отдел имущественных и земельных отношений Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия.

49.1 В случае установления в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего регламента, специалист, 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, 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.

50. 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.

51. 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.

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

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственного за подготовку и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

54. Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями [статей 7.1, 7.2](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

55. Если заявитель не представил документы, указанные в [пункте 19](#) настоящего регламента по собственной инициативе, то специалист, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, запрашивает их самостоятельно, путем направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ либо на бумажном носителе.

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

В межведомственном запросе указываются:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

нормативного правового акта;

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

57. В рамках межведомственного электронного взаимодействия из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия запрашиваются выписка из государственного кадастра недвижимости на исходный земельный участок, принадлежащий заявителю, выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, интересы которого затрагиваются перераспределением земель и (или) земельных участков и 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.

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

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

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

60. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Подраздел 4. Принятие решения

61. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, в течение тридцати дней со дня поступления заявления готовит проект мотивированного отказа в предоставлении услуги за подписью Главы Большеигнатовского муниципального района.

Подраздел 5. Выдача результата заявителю

62. 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.

63. 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 Администрации отправляется простым почтовым отправлением письмо, подтверждающее готовность результата услуги.

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего административного регламента, в том числе осуществление текущего

контроля, проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной услуги

65. 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 начальником отдела имущественных и земельных отношений Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия.

66. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей социальных выплат, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан.

67. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц). Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником отдела имущественных и земельных отношений Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия.

68. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

69. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами требований настоящего регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Подраздел 2. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), применяемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

70. Специалисты, осуществляющие прием, подготовку и выдачу документов, несут ответственность за нарушение порядка и сроков, предусмотренных настоящим регламентом, а также разглашение сведений (информации), составляющих служебную тайну или предназначенных для ограниченного пользования, в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

71. Несоблюдение требований настоящего регламента специалистами влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, 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;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

приостановление предоставления государственной или 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, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ 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;

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

73. Жалоба в Администрацию подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также направлена по почте или через [официальный сайт](#) и Единый [портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций), на личном приеме должностными лицами Администрации, а также через федеральную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования.

74. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

75. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) Администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

76. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

77. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме: отмены принятого решения; исправления допущенных Администрацией 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ 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.

79. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

80. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1 к [Административному регламенту](#)

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

Наименование организации, осуществляющей функции приема документов и выдачи результатов	Адрес	Контактные номера телефонов	График работы	Адрес Интернет-сайта (страницы), адрес электронной почты
---	-------	-----------------------------	---------------	--

предоставления муниципальной услуги				

Приложение 2
к [Административному регламенту](#)

Главе Большеигнатовского
муниципального района

(наименование организации)

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

(адрес электронной почты)

Заявление

Настоящим сообщая о выполненных кадастровых работах и постановке на государственный кадастровый учет земельного(ых) участка(ов), который(е) образуе(ю)тся в результате перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности наименование муниципального района или

муниципальная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности на основании _____

(наименование документа (согласие, распоряжение), его реквизиты)
путем присоединения земель (земельного участка с кадастровым номером 13:23:_____ площадью _____ кв. м), государственная собственность на которые(й) не разграничена (находящих(его)ся в собственности наименование муниципального района, государственная регистрационная запись от "___" _____ 20__ г. N _____, к земельному участку с кадастровым номером 13:23:_____ площадью _____ кв. м, принадлежащему мне (наименование юридического лица) на праве собственности, государственная регистрационная запись от "___" _____ 20__ г. N _____, и заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, в результате которого образован земельный участок с кадастровым номером 13:23:_____ площадью _____ кв. м). С условиями оплаты выкупной стоимости увеличения площади находящегося в собственности земельного участка ознакомлен(а).
Перечень документов: кадастровый паспорт на образованный в результате перераспределения участок;

Способ выдачи результата предоставления услуги: на руки _____,

по почте _____.

Заявитель _____

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложения:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя юридического лица;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.
- 4) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, интересы которого затрагиваются перераспределением земель и (или) земельных участков; (если заявителем не 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);.